



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 174, fecha: jueves, 11 de Septiembre de 2025

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

#### BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CREACION DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MULTIPLES

Expediente n.º: 1506/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Primera. Objeto de la convocatoria:

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución, mediante concurso oposición, de una bolsa de trabajo en la categoría profesional de Encargado/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Fontanar, con el fin de atender futuras necesidades temporales de personal en puestos de dicha especialidad y categoría.

Las presentes bases tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de dicha bolsa de empleo, para la provisión temporal de necesidades de personal temporal y contratación laboral, según corresponda en virtud de legislación aplicable. Las contrataciones temporales para el personal laboral se realizarán, por el órgano competente, de entre los candidatos que sean incluidos en las bolsas constituidas al efecto, de conformidad con la legislación vigente, con observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda. Funciones básicas del puesto de trabajo:

Las funciones básicas a desempeñar en el puesto de trabajo, de acuerdo con su naturaleza, se concretan en las siguientes:



- a. Realizar actividades y tareas especializadas características del oficio (mantenimiento en general, fontanería, albañilería y jardinería), con el fin de garantizar el óptimo estado de los bienes del Ayuntamiento, así como la correcta implantación de nuevas instalaciones y espacios verdes. Ejecutará según las prioridades del Alcalde y Concejal de Obras los trabajos a realizar, planificándolos y previendo sus costes y acopio necesario de materiales.
- b. Controlar y guiar las labores desarrolladas por los operarios, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y finalización y la mejor gestión y eficacia del trabajo. Así organizará, distribuirá, coordinará, controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo. Será el responsable del trabajo realizado por el personal adscrito a los trabajos de obras y zonas verdes.
- c. Controlar el conjunto de máquinas, vehículos, herramientas y materiales puestos a su cargo, con el fin de asegurar su correcta utilización y su óptimo estado de conservación y proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.
- d. Realizar y/o controlar el desarrollo de aquellas actividades desarrolladas que, derivadas de la responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.
- e. Será responsable de firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- f. Instruir al personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en 1ª instancia las incidencias y conflictos que surjan.
- g. Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, trabajos de jardinería, etc.
- h. Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la Alcaldía o Concejal delegado.

#### Tercera. Régimen de vinculación, jornada, duración y retribución.

- La vinculación, que tendrá carácter temporal, podrá ser mediante contratación laboral bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el Estatuto de los Trabajadores.
- La elección del tipo de vinculación, su duración temporal, la duración de la jornada laboral y el horario de trabajo dependerán de las necesidades planteadas en el momento del llamamiento (sustitución transitoria, refuerzos temporales, provisión de vacantes, etc.).

El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia, quien tendrá capacidad para determinar horarios especiales. En todo caso, y para el supuesto de jornada completa, ésta será de 37,50 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en los que el trabajador deberá tener plena disponibilidad festiva y/o nocturna, compensable con días de descanso.

El trabajador recibirá del Ayuntamiento un teléfono móvil que deberá tener



operativo en todo momento, salvo los días de vacaciones; en los casos de ausencia por disfrute de período vacacional deberá depositarlo en el Ayuntamiento, si éste se lo exige, para facilitárselo al suplente.

- La prestación laboral de servicios se prestará, con carácter general, en horario ordinario de mañana de lunes a viernes. No obstante, si las necesidades del servicio de adscripción lo requieren, la Alcaldía podrá determinar horarios especiales.
- La retribución del puesto será la fijada en el Presupuesto municipal.
- Se establecerá un período de prueba de un mes. Durante este periodo el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

Cuarta. Requisitos específicos de los aspirantes:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente o experiencia profesional específica en el grupo profesional en concreto de al menos 24 meses, o superado curso de formación profesional directamente relacionado con dicho grupo (Base Segunda 2.1.h BOP nº246 de fecha 29/12/2022).

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español.

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- Estar en posesión del carnet de manipulador cualificado de productos fitosanitarios.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

Quinta. Publicidad:

El plazo de presentación de méritos para la constitución de las distintas bases, así



como las presentes bases específicas, se publicarán mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fontanar Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://fontanar.sedelectronica.es/>. La resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integren cada bolsa de empleo y se apruebe la misma, así como de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se insertarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación.

Sexta. Ámbito temporal:

Las bolsas de empleo derivadas de la presente convocatoria tendrán una vigencia inicial de cuatro años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que las sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera o de laborales fijos de la misma categoría.

Séptima. Ámbito de aplicación y normativa aplicable:

La convocatoria para la cobertura de plazas mediante las bolsas de empleo se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL);

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL);

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI);

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP);

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.

Octava. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de



Fontanar y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín O de la Provincia de Guadalajara.

Se publicarán también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://fontanar.sedelectronica.es/>. Así como los demás anuncios que el procedimiento genere.

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar, se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo I, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Declaración Jurada (Anexo II).
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados relativos a la experiencia (copia de los contratos y certificados de servicios prestados).
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Fotocopia del carnet de manipulador cualificado de productos fitosanitarios.
- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud. La condición de minusvalía y su compatibilidad con el trabajo a realizar se acreditarán con el certificado del organismo competente sobre el grado de discapacidad y sus limitaciones con el trabajo a realizar, en su caso.

Si no constara claramente, se acompañará certificado médico que acredite la capacidad funcional para el trabajo a realizar. Esta documentación deberá ser presentada en el caso de ser seleccionado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de los aspirantes.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de/ de los interesados.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.



Asimismo, las personas aspirantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

No obstante, si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del/ de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión en este procedimiento, a los efectos oportunos.

El Ayuntamiento exigirá la documentación original para la formalización de la contratación o nombramiento, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

Novena. Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://fontanar.sedelectronica.es/>. Indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de cinco días naturales, para que los interesados puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, y expuestas en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de Fontanar. Asimismo, en la citada resolución, se hará pública el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador. Esta



publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los sucesivos anuncios y publicaciones del proceso se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar.

Décima Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal Calificador será nombrado por el órgano competente, una vez se haya realizado la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, que serán empleados municipales, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el



régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

Décimo Primera. Sistema de selección:

El sistema selectivo para formar parte de la bolsa de empleo será el de concurso oposición.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La celebración de la prueba de oposición tendrá lugar con carácter inmediato, se anunciará en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos y con la designación del Tribunal. Quedarán decaídos en su derecho los/as candidatos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

**FASE OPOSICIÓN:** La fase de oposición libre será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de una memoria escrita por parte de los aspirantes para el puesto de Encargado de Servicios Múltiples, en la cual deberán describir detalladamente las actividades y tareas que desarrollaría un Encargado de Servicios Múltiples, mostrando su capacidad y conocimientos técnicos en relación con las funciones que realizará en el puesto. La memoria deberá reflejar el dominio de las competencias necesarias para el desempeño eficaz de las funciones propias de este puesto. Valoración máxima: 20 puntos.

Contenidos mínimos a desarrollar en la memoria:

1. Descripción general de las funciones del Encargado/a de Servicios Múltiples:

- Los aspirantes deberán exponer las tareas principales que un Encargado/a de Servicios Múltiples debe realizar, tales como el mantenimiento de infraestructuras urbanas, la limpieza y conservación de espacios públicos, y la atención a situaciones de emergencia o imprevistos.
- Deberán mencionar actividades específicas, como la limpieza de calles, la recogida de residuos, el mantenimiento de parques y jardines, la reparación de instalaciones urbanas, entre otras.

2. Capacidades técnicas y operativas necesarias:

- En esta sección, los aspirantes deberán describir las competencias técnicas necesarias para llevar a cabo las funciones mencionadas en el punto anterior. Esto puede incluir el manejo de herramientas y maquinaria específica, como desbrozadoras, cortacésped, taladros, y sistemas de mantenimiento urbano.
- Deberán abordar el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) y las normas de seguridad que deben cumplirse durante la ejecución de las tareas, garantizando la seguridad tanto del operario como de la comunidad.



### 3. Organización y planificación de las tareas:

- Los aspirantes deberán detallar cómo organizarían las actividades diarias del puesto, priorizando las tareas según su urgencia e importancia, y distribuyendo adecuadamente los recursos materiales y humanos para garantizar un desempeño eficiente.
- Explicar cómo planificarían un día de trabajo tipo, detallando las posibles actividades a realizar, la estimación de tiempo para cada tarea, y cómo llevarían a cabo la coordinación con otros departamentos o equipos.

### 4. Conocimientos en la normativa aplicable:

- En este apartado, los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos sobre la normativa que regula el trabajo de los Encargados/as de Servicios Múltiples, como las normativas locales sobre residuos, seguridad en el trabajo, gestión de espacios públicos, prevención de riesgos laborales, etc.
- Deberán explicar de manera general la legislación que afecta a la gestión y ejecución de las tareas que se desarrollan, incluyendo las leyes que regulan la salud y la seguridad laboral.

### 5. Evaluación de la calidad del trabajo:

- Los aspirantes deberán incluir en la memoria las estrategias para garantizar la calidad del trabajo realizado, tanto en lo que respecta a la ejecución técnica de las tareas como al cumplimiento de los estándares establecidos por la administración.
- Incluirán propuestas de mejora o buenas prácticas para optimizar el servicio prestado a la comunidad, con especial atención a la sostenibilidad y la eficiencia.

### 6. Casos prácticos o situaciones imprevistas:

- Los aspirantes podrán incluir en la memoria ejemplos o situaciones imprevistas que podrían presentarse en el desempeño de su trabajo (por ejemplo, una avería inesperada en las infraestructuras, o una necesidad urgente de limpieza debido a una situación especial), y cómo los abordarían.
- Se evaluará la capacidad para resolver problemas de manera práctica y eficiente.

#### Formato y plazo para la realización de la memoria:

La memoria deberá ser realizada de forma escrita, con una extensión máxima de seis caras de folio.

#### Criterios de evaluación:

La memoria será evaluada según los siguientes criterios:

- Claridad y coherencia en la exposición de ideas: Se valorará la capacidad del aspirante para estructurar correctamente la memoria, con una presentación



clara y bien organizada.

- Conocimiento de la materia: Se evaluará el dominio del aspirante sobre las tareas del puesto, los conocimientos técnicos, la normativa aplicable y las medidas de seguridad.
- Aplicación práctica de los conocimientos: Se valorará cómo el aspirante demuestra que puede poner en práctica los conocimientos adquiridos en situaciones reales de trabajo.
- Creatividad y proactividad: Se tendrá en cuenta la capacidad del aspirante para proponer mejoras o soluciones innovadoras a problemas comunes en el desempeño del trabajo.
- Rigor y precisión en el desarrollo de las actividades: Se evaluará el detalle y la exactitud en la descripción de las actividades a realizar y en la identificación de las competencias necesarias.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

**FASE CONCURSO:** La fase concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de solicitud.

La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará con un máximo de 50 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Por haber desempeñado trabajos en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Valoración máxima 25 puntos.

A1) Por trabajos desarrollados en la Administración Local en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Se valorará a razón de 0,25 puntos por cada mes trabajado.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito público local se aportará certificación de servicios prestados, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario o personal laboral, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de nombramiento o contratos.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara



alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

A2) Por trabajos desarrollados en otras administraciones públicas en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada mes trabajado.

Para la justificación de la experiencia profesional en otras administraciones públicas, se aportará certificación de servicios prestados, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario o personal laboral, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de nombramiento o contratos.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

A3) Por trabajos desarrollados en el ámbito privado en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes trabajado.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito privado, deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste expresamente la categoría profesional de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de contratación.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

Para el calcular el tiempo trabajado en este apartado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los apartados, contabilizándose únicamente meses completos. En todos los casos se despreciarán los períodos inferiores al mes.

B) Cursos de perfeccionamiento/Acciones formativas. Valoración máxima 25 puntos.

Formación: Cursos, cursillos, jornadas, seminarios directamente relacionados con la actividad a desarrollar de los que los/as interesados/as posean certificado o credencial de asistencia.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Diplomas, Certificados de Asistencia o Título Acreditativo en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

Se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora realizada.

Se valorarán aquellos cursos directamente relacionados con los sectores de la jardinería, la construcción, la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente.



Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web oficial, acuerdo provisional conteniendo la relación de los/as aspirantes aprobados de la Bolsa de Trabajo con la calificación obtenida, como suma de la puntuación obtenida en las dos pruebas.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles alegaciones o reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias, salvo durante el correspondiente período de alegaciones abierto con la publicación del listado provisional de admitidos. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

Décimo Segunda. Calificación final:

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva será la que resulte de la suma aritmética de los puntos del concurso oposición, debiendo obtener el aspirante una puntuación total mínima de treinta (30) puntos para formar parte de la bolsa de empleo.

No obstante, el órgano de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa de empleo.

Décimo Tercera. Relación de aspirantes y configuración de la bolsa de empleo:

Terminada la calificación de los aspirantes, se publicará en la web municipal del Ayuntamiento la relación de las personas aprobadas o admitidas ordenadas de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución de creación de la bolsa de empleo convocada de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.

Para dirimir empates, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación general.



De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al que se refiere el art.17 del Reglamento General de Ingreso, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Se formará una Bolsa de empleo con los aspirantes que hayan sido calificados por el Tribunal, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo; que se irá utilizando en la medida que sea necesario dar cobertura a los servicios referidos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Finalizado el contrato, el trabajador después de presentar la documentación original presentada para la convocatoria, se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo, ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La forma de localización será la telefónica. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. Si en ese intervalo no fuese posible el contacto se acudiría a la persona siguiente. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración en el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como condición imprescindible para su contratación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa de empleo, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes que rechacen el puesto de trabajo ofertado serán excluidos de la Bolsa de Trabajo, salvo por lo dispuesto a continuación:



Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo, en las siguientes circunstancias:

En el supuesto que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta, la no comparecencia del aspirante en un plazo de 24 horas desde el llamamiento.

Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidad

La falsedad en la documentación presentada, o aquellas personas que hayan sido separadas mediante despido firme con el Ayuntamiento de Fontanar.

La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato en el plazo de 24 horas desde que se le requiere la documentación preceptiva para la formalización del contrato.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La pertenencia a la Bolsa de Empleo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas Bases.

Décimo Cuarta. Capacidad funcional:

Se deberá acreditar la capacidad funcional mediante un certificado médico que se aportará junto al resto de la documentación en el caso de ser llamado para prestar servicios. El certificado no podrá llevar fecha de más de dos semanas anterior al llamamiento y deberá estar firmado por un médico colegiado y en modelo oficial o legalmente válido, donde conste el nombre del facultativo y número de colegiado. El antes citado certificado no supe al reconocimiento médico de incorporación al puesto. En caso de que el reconocimiento médico tenga la calificación de "apto con limitaciones", si estas fueran incompatibles con la capacidad funcional exigida para el ejercicio de las funciones del puesto, es decir, limitase alguna de las actividades a desarrollar en el antecitado puesto por el candidato, se le considerará no apto, a



salvo de la implantación de las adecuaciones pertinentes que permitieran que el candidato prestara su servicio en el puesto de trabajo, conforme a la normativa aplicable, si éstas fueran posibles.

Décimo Quinta. Datos de carácter personal:

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Fontanar y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

Se realizará la publicación de estos datos previa anonimización que permita la identificación del candidato, pero preserve la seguridad de dichos datos.

Décimo Sexta. Recursos:

Los aspirantes, al participar en las presentes pruebas selectivas, se someterán a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.

La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que se deriven del proceso de selección, incluidas las actuaciones del Tribunal de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Fontanar a 8 de septiembre de 2025. Firmado. El Alcalde-Presidente. D Jesús Caballero del Castillo.



## ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR.

D/Dña..... con DNI número.....y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de ....., provincia de ..... CP ..... calle..... núm. .... y teléfono .....

## EXPONE:

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de provisión de vacantes y sustituciones en el Ayuntamiento de Fontanar, para desempeñar las funciones para el puesto de Encargado/a de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Fontanar, en régimen de personal laboral, mediante concurso oposición con arreglo a las presentes Bases y a la normativa de aplicación; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente para las contrataciones de los candidatos seleccionados.

SEGUNDO. Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

## SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Empleo de Encargado/a de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Fontanar, contratación laboral temporal, acompañando copia de los siguientes documentos: (Base Cuarta. Condiciones de admisión y Base Octava: Méritos para la fase concurso.)

- Documentación acreditativa requerida para ser admitido en el proceso selectivo.
- Declaración Jurada firmada sobre los requisitos de admisión de los aspirantes (Conforme al Anexo II)
- Documentación acreditativa de los méritos para la fase concurso, en la forma que se detalla en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:
  - Formación y titulación
  - Experiencia laboral y profesional

En Fontanar, a ..... de..... de 2025

Fdo.:



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

D/Dña. ....  
con DNI número..... y domicilio a efectos de  
notificaciones en el municipio de ....., provincia  
de ..... CP ..... calle  
..... núm. .... y teléfono  
.....

DECLARA:

Que, a fecha de presentación de esta instancia, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria, y las condiciones de admisión de los aspirantes, comprometiéndome a comunicar en el momento de la formalización del contrato cualquier variación que se hubiera producido.

En Fontanar, a ..... de..... de 2025

Fdo.:

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: c029877e7c2a12957f0efb5c19ee35b6dd5739c9