



**BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO  
PARA CUBRIR VACANTES EN LA PLAZA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO  
MUNICIPAL DE AGUAS MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO.**

**Primera. -Objeto**

Es objeto de la presente convocatoria, la selección mediante concurso-oposición para formar una bolsa de trabajo que permita cubrir vacantes en la plaza de funcionario Encargado del Servicio de Aguas, mediante nombramiento como funcionario interino perteneciente a la categoría C2.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; y las bases de esta convocatoria.

**Segunda. - Requisitos de los aspirantes**

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

**Tercera. - Solicitudes**

**3.1.-Forma.** Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento (o a través de cualquiera de las formas previstas por la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común), utilizando el modelo del Anexo y en el plazo señalado en el apartado siguiente. La solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del D.N.I.

-Fotocopia del documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.

-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados

**3.2.-Plazo de presentación.** El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales,





contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/default.aspx>). En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

#### **Cuarta. - Admisión de aspirantes.**

**4.1.-Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos (indicando, en su caso, la causa de exclusión) del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

**4.2.-Subsanación de los defectos de exclusión.** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de 5 días naturales para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

**4.3.-Relación definitiva de aspirantes admitidos.** Transcurrido el plazo fijado para subsanar deficiencias se publicará en el Tablón de Edictos electrónico la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique, además de dicha relación, establecerá el lugar y la fecha de realización del ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador.

#### **Quinta. - Tribunal calificador.**

**5.1.-Composición.** El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y sus suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un presidente, un secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

**5.2.-Funcionamiento.** Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del presidente, el secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

**5.3.-Abstenciones y recusaciones.** Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma ley.

**5.4.-Asistencias.** El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Sexta. - Proceso selectivo.**

El procedimiento de selección constará de dos fases:

**6.1.-Oposición.** - Los aspirantes/as serán convocados/as en llamamiento único para realizar el único ejercicio de esta fase que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica, relacionada con el funcionamiento y/o mantenimiento de las





instalaciones del servicio de abastecimiento de agua potable a la población. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

**6.2.-Concurso.** – El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica, hasta un máximo de 5 puntos.

**a) Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 2 puntos:

-Haber prestado servicios en Administración Pública como fontanero o encargado en el servicio de abastecimiento de agua potable: 0,05 puntos por mes de trabajo.

-Haber prestado servicios fuera de la Administración Pública como fontanero o encargado en un servicio de abastecimiento de aguas potable: 0,025 puntos por mes trabajado.

La acreditación de los servicios prestados se llevará a cabo:

- En el caso de personal laboral se aportarán los contratos de trabajo e informe de vida laboral que los refleje, así como certificados que acredite las funciones realizadas, de manera que no se presentan los documentos citados no se valoran por el Tribunal.
- En el caso de funcionarios se aportará certificado de servicios que acredite las funciones realizadas.

**b) Formación,** hasta un máximo 1 punto.

Solo serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos de más de diez horas, relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza que se pretende proveer, debidamente certificados y homologados oficialmente, y que se hayan impartido por Administraciones públicas y Escuelas y Organismos Públicos u oficiales en los que conste y se acredite el número de horas lectivas.

Cada hora de curso se valorará a razón de 0,002 puntos.

**c) Títulos y/o permisos,** hasta un máximo de 2 puntos

- Título de fontanería; o certificado de profesionalidad de fontanero: 1 punto

- Carnet de instalador de fontanería expedido por el organismo oficial: 0,5 puntos

- Permiso de conducir, clase C: 0,5 puntos

Únicamente se valorarán los títulos y permisos expedidos por administraciones públicas y escuelas y organismos públicos.

**6.3.-Valoración del concurso-oposición.** La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate, se determinará en función de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 2 días desde su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

**Séptima. –Desarrollo del proceso selectivo.**

**7.1.-Acreditación de personalidad.** El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

**7.2.-Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

**7.3.-Orden de actuación.** El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se determinará por sorteo público.

**7.4.-Anonimato en la corrección de las pruebas.** Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, estas se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los





aspirantes.

**7.5.-Realización de pruebas.** La fecha, hora y lugar de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

**7.6.-Exclusiones.** Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

#### **Octava. - Relación de aprobados y bolsa de trabajo**

**8.1.-Relación de aprobados.** Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta.

**8.2.-Bolsa de trabajo.** Los aspirantes que superen el proceso de selección formarán parte de una bolsa de trabajo para cubrir las vacantes que, por cualquier motivo, se puedan producir en el servicio.

**8.2.1.-** La presente bolsa tendrá una duración máxima de cuatro años. Caso de efectuarse procedimiento de selección para cubrir esta plaza incluida en oferta de empleo público a proveer por oposición libre, esta bolsa sería sustituida por la que se formase en virtud de dicho procedimiento.

**8.2.2.-** El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada uno por la puntuación más alta.

Cuando la persona nombrada fuese dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes del llamamiento en función de su puntuación.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

**8.2.3.-** Serán causa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

- a) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante o la falta de presentación de la documentación requerida en el plazo de tres días hábiles siguientes al llamamiento.
- b) Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido nombrado funcionario interino.
- c) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- d) La demostración de falsedad de los datos reflejados en la solicitud.
- e) La baja voluntaria.

#### **Novena. - Presentación de documentos y nombramiento como funcionario interino.**

**9.1.-Documentación.** El aspirante llamado para el nombramiento presentará, dentro del plazo de 3 días hábiles, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos si ya se acreditaron para obtener un anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida (salvo casos de fuerza mayor), o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios





interinos.

**9.2.-Nombramiento como funcionarios interinos.** Los aspirantes llamados que acrediten los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios interinos del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo. Dicho nombramiento se publicará en la sede electrónica municipal.

**Décima. - Norma final.**

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, 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 en la sede electrónica municipal, 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

Montealegre del Castillo, a la fecha de la firma digital.





### ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

<b>NOMBRE</b>	<b>1º APELLIDO</b>	<b>2º APELLIDO</b>
<b>DNI</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>EMAIL</b>	<b>DOMICILIO</b>	

**EXPONE:** que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la formación de una bolsa para cubrir las posibles sustituciones y ausencias de la plaza de **Encargado/a del Servicio de Aguas** de Montealegre del Castillo, mediante nombramiento como funcionario interino,

**DECLARA:** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria.

**ADJUNTA:** los documentos acreditativos de los méritos alegados a los efectos de su valoración en la fase de concurso, según el siguiente detalle:

**a) Experiencia profesional:**

**b) Formación:**

**c) Títulos y/o permisos:**

**SOLICITA:** Ser admitido/a como aspirante para participar en dicho procedimiento selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de septiembre de 2022.

(firma)

**-SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO (ALBACETE)**

