



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MAZARAMBROZ

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo del 2025 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de personal operario de servicios múltiples, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo y de dos plazas en la categoría de personal de limpieza, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “PERSONAL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES” Y DOS PLAZAS EN LA “CATEGORÍA PERSONAL DE LIMPIEZA”, COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUPLENCIAS

PRIMERA. Normas generales

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal operario de servicios múltiples, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo y de dos plazas en la categoría de personal de limpieza, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo, en el ayuntamiento de Mazarambroz, así como, se constituyen las correspondientes bolsas de empleo para la realización de nombramientos como personal laboral temporal, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales en relación con las funciones específicas del puesto de trabajo.

El procedimiento de selección será el de oposición de acceso libre.

Las funciones a realizar por el personal operario de servicios múltiples serán:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
 2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
 3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y salas, aulas u otras instalaciones.
 4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
 5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
 6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
 7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
 8. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
 9. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
 10. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo los órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de personal temporal del Ayuntamiento.
 11. Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
 12. Tareas de enterramiento
 13. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.
 14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y previa formación.
- Las funciones a realizar por el personal de limpieza serán en general, la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario e instalaciones de las dependencias municipales. En particular, a continuación, se detallan las funciones específicas del puesto de trabajo:
1. Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes (incluso alfombras).
 2. Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.
 3. Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.
 4. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.



5. Limpieza de mesas, sillas y mostradores.
6. Quitar el polvo.
7. Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.
8. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.
9. Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.
10. Sacar los residuos de forma selectiva según criterio municipal y reposición de bolsas.
11. Reponer el material en los carros de limpieza y limpiarlos.
12. Una vez limpiados los edificios, conectar las alarmas de los edificios y comprobar que todas las puertas están cerradas.
13. Realizar las sustituciones de los restantes puestos de trabajo de limpieza de edificios cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y características.
14. Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.
15. Mensualmente actualizar la lista de materiales necesarios para reponer el almacén de productos de limpieza en los centros de trabajo que le correspondan. Revisar el albarán para confirmar que el pedido está bien, y entregarlo en la oficina del Ayuntamiento.
16. Informar a la persona responsable del servicio de las incidencias que pudiera haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.
17. Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación o el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales. La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, y, en cualquier caso, similar al establecido para la JCCM, tal como recoge el convenio colectivo, el horario que deberá realizar la persona seleccionada será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza de personal operario de servicios múltiples (encargado/a), tendrá un régimen de plena disponibilidad, con guardias alternas los sábados y domingos y las remuneraciones serán según convenio.

Las plazas de personal de limpieza, tendrán un régimen de Jornada Ordinaria, con horario de mañana y tarde y con disponibilidad para posibles emergencias. Las remuneraciones serán según convenio.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar a la siguiente persona aspirante de la bolsa por orden de puntuación, a la que se aplicará lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

SEGUNDA. Normativa aplicable

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- La disposición adicional segunda del 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.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- 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-.



TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar las personas migrantes en situación administrativa regularizada en España.

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 hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Para la plaza de personal operario de servicios múltiples, estar en posesión del carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

g) Para la plaza de personal operario de servicios múltiples, estar en posesión del carné de manipulación de fitosanitarios, nivel cualificado.

h) Haber abonado por derecho de examen la cantidad de diez euros (10,00 €), mediante ingreso en la cuenta ES19 3081 0101 2911 0051 4924 (Eurocaja Rural) a nombre de este Ayuntamiento.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal calificador establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Forma, plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes

En las instancias para tomar parte en la presente convocatoria, deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas, manualmente si se presentan físicamente, o electrónicamente si se presentan por medios electrónicos.

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del mismo, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente la instancia modelo que figura en el Anexo II de las presentes Bases, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", la convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en el portal de transparencia del Ayuntamiento, sito en su sede electrónica, <https://mazarambroz.sedelectronica.es/info.0>).

Para ser persona admitida será suficiente, además de la instancia, acompañar copia escaneada del D.N.I. y de la titulación exigida en la base tercera, si la instancia se presente físicamente.

La instancia deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.



- Fotocopia de la titulación requerida y de carnet de conducir tipo B, en su caso.
- Declaración responsable de la persona solicitante de reunir todas las condiciones exigidas en estas bases y, en concreto, de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitada mediante resolución judicial firme para el desempeño del empleo o cargo público.

- Documentación que justifique los requisitos específicos, en su caso.

Los/as ciudadanos/as no nacionales, deberán acreditar su residencia legal en España, y en lo que se refiere a la titulación, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, que deberán estar compulsados, ya sea su presentación en formato físico o electrónico. En los casos previstos en la base cuarta, los documentos que en la misma figuran.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en su sede electrónica, <https://mazarambroz.sedelectronica.es/info.0>, indicará el plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, citada anteriormente.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEXTA. Tribunal de selección

El Órgano de selección se ajustará a 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, el personal interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivas personas suplentes: La Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. El órgano no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia de la persona que ocupe la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de las personas miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la persona que ocupe la Presidencia del órgano de selección.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. En la sesión de constitución del órgano de selección, quien ocupe la presidencia exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma frente a la persona que ejerza de Secretaría. Las personas aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros del órgano de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Una persona que ocupe la Presidencia, designada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionariado de carrera o personal laboral fijo, que cumpla con los requisitos de titulación.
- Una persona que ocupe la Secretaría, elegida entre funcionariado de carrera o personal laboral fijo, que cumpla con los requisitos de titulación.
- Tres personas Vocales, designadas por la Alcaldía entre funcionariado de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de cualquier Administración Pública.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichas personas tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas



que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a quienes durante el mismo lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El órgano de selección podrá requerir de las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión de la misma del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del órgano de selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por las personas interesadas, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA. Instrucción del proceso selectivo.

Los ejercicios de oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses de la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar (complementariamente se publicará en el tablón electrónico de anuncios, sito en su sede electrónica, <https://mazarambroz.sedelectronica.es/info.0>). Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento, <https://mazarambroz.sedelectronica.es/info.0>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistas del documento nacional de identidad.

OCTAVA. Sistema de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de oposición.

Serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas 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 las personas opositoras para que acrediten su identidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistas del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de un ejercicio tipo test, común para todas las personas aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio. Dicho ejercicio será valorado hasta un máximo de 100 (100) puntos, siendo necesario para la superación del ejercicio un mínimo de cincuenta (50) puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de un examen tipo test de cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta, durante un tiempo máximo de noventa (90) minutos. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el anexo I de estas bases reguladoras, que indica los temarios que han de regir las pruebas selectivas de este proceso selectivo.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Núm. de aciertos – (Núm. de errores/4).

No obstante, si el número de personas aprobadas no alcanzara un número igual o superior al 200% de las plazas convocadas, se entenderá que la superan las personas que obtengan la mayor puntuación, hasta alcanzar el 200% de las plazas convocadas. En el supuesto de que la persona aspirante situada en la última posición a la que corresponda la aplicación de este criterio esté empatada con otra u otras, todas ellas superarán la prueba.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Concluido el ejercicio y evaluado, el Órgano de selección lo hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Mazarambroz.



Concluido el proceso selectivo Órgano de selección hará público el resultado provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Órgano de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por dos o más personas aspirantes se dirimirá en base a la letra por la que comienzan sus apellidos en base a la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025, en favor de aquel cuyo primer apellido empiece por la letra indicada en esa resolución y de persistir el empate, se dirimirá por sorteo.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y formalización del contrato

Las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de personas aspirantes aprobadas, ordenadas de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de las personas aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos. Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Alcaldía para su aprobación.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, el Órgano de selección elevará al órgano competente la propuesta de personas con mayor puntuación, para la formalización de los correspondientes contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de dos meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, las personas seleccionadas, deberán aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a) Declaración de no hallarse comprendida en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratada por este Ayuntamiento.
- b) Declaración de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d) Titulación exigida en la convocatoria.

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, no podrán ser contratados o contratadas, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a llamar a la persona candidata siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado o contratada.

Si la persona interesada no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo de personal laboral

Las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido nombradas como personal laboral fijo pasarán a conformar una bolsa de personal laboral temporal para la cobertura de las necesidades que pudieran producirse.

Aprobada la bolsa de trabajo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere preciso nombramientos como personal laboral temporal, el Ayuntamiento de Mazarambroz procederá al nombramiento de las personas aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de trabajo.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en Personal del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 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 (TREBEP) (extranjeros).



• Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separada 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

• Cualquier otra documentación exigida en la base tercera de esta convocatoria.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que obtenga un contrato laboral causará baja en la bolsa, y una vez finalizado el contrato laboral con este Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la puntuación obtenida.

La renuncia, en una primera ocasión, a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona integrante a la última posición de la bolsa de trabajo; en caso de producirse una segunda renuncia, se procederá a su exclusión de la bolsa de trabajo; salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situación asimilada.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Prestar servicios en otra Administración Pública en virtud del correspondiente nombramiento o contrato laboral.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo deberán comunicar, a este Ayuntamiento, estas circunstancias o cambios de las mismas a través de comunicación formal en el registro del Ayuntamiento de Mazarambroz. Los actos o resoluciones derivados de la falta de dicha comunicación será responsabilidad de la persona interesada, no siendo imputable a este Ayuntamiento.

Los llamamientos que se realicen para la cobertura de las diferentes necesidades laborales se realizarán conforme a la información actualizada y disponible que posea el Ayuntamiento de Mazarambroz en referencia a las personas integrantes de la bolsa de trabajo.

La Administración debe actuar conforme al principio de legalidad, por lo que no podrá formalizarse ningún contrato laboral que suponga infringir la normativa aplicable en vigor en materia de contratación temporal. Específicamente, en aquellos supuestos en que la prestación de servicios en su conjunto por parte del empleado/a, con amparo en esta u otras bolsas de trabajo, pudiera extenderse durante un período de tiempo que pudiese conllevar la adquisición de la condición de indefinido no fijo.

La persona integrante de la bolsa de trabajo a la que correspondiese por turno la contratación, pero se viese afectada por cualquier impedimento legal para formalizar la misma, pasará a ocupar la última posición en la correspondiente bolsa de trabajo. No pudiéndose proceder a su contratación mientras persista la causa que impide la formalización del contrato laboral conforme a derecho.

La bolsa de trabajo resultante de la presente convocatoria tendrá una vigencia indefinida, hasta su agotamiento o convocatoria de proceso selectivo que la sustituya.

DÉCIMOPRIMERA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público en Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Órgano de selección está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCILOSEGUNDA. Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la del Procedimiento Administrativo Común. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.



ANEXO I. TEMARIO OPOSICIÓN

Categoría: Personal operario de servicios múltiples (encargado/a)

- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2: La organización territorial del Estado. El municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y competencias.
- Tema 3: El personal al servicio de la Administración Local: Deberes y derechos.
- Tema 4: El Municipio de Mazarambroz: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas del municipio y su comarca.
- Tema 5: Funciones del operario de servicios múltiples.
- Tema 6: Herramientas habituales de trabajo.
- Tema 7: Mantenimiento de jardines. Compostaje.
- Tema 8: Redes locales de abastecimiento y saneamiento.
- Tema 9: Construcción. Conocimientos generales.
- Tema 10: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Tema 11: Operaciones aritméticas.
- Tema 12: Sistemas de organización del personal.
- Tema 13. Prevención de riesgos laborales en tareas de mantenimiento. Riesgos específicos de seguridad: derivados del uso de herramientas y equipos; derivados del uso de escaleras manuales; riesgo eléctrico; medidas preventivas. Riesgos específicos de higiene: exposición a agentes químicos; medidas preventivas.
- Tema 14. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

Categoría: Personal de limpieza

- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2: La organización territorial del Estado. El municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y competencias.
- Tema 3: El personal al servicio de la Administración Local: Deberes y derechos.
- Tema 4: El Municipio de Mazarambroz: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas del municipio y su comarca.
- Tema 5. Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo. Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tema 6. Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
- Tema 7. Lavado y limpieza de paredes (cerámica, granito, pintura plástica, etc...).
- Tema 8. Lavado y encerado de pisos, limpieza de equipos de oficina, limpieza de ventanas, cristales y espejos.
- Tema 9. Limpieza y mantenimiento de comedores y cocinas. Servicio de comedor. Manipulación y conservación de alimentos.
- Tema 10. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
- Tema 11. Lavandería, plancha y mantenimiento de ropa.
- Tema 12. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.
- Tema 13. Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza. Riesgos higiénicos específicos: exposición a agentes biológicos; exposición a agentes químicos (productos de limpieza). Medidas preventivas; equipos de protección Individual. Prevención de trastornos músculo-esqueléticos.
- Tema 14. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre:		NIF/ID:	
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

EXPONE:

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso selectivo para una plaza de personal operario de servicios múltiples y dos plazas de personal de limpieza del Ayuntamiento de Mazarambroz mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de fecha



SEGUNDO. DECLARO, BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD, que he leído las presentes bases de esta convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral. Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente convocatoria.

TERCERO. Que, para acreditar los méritos señalados en la base novena, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentación que justifique los requisitos exigidos

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección y bolsa de trabajo indicada en la siguiente categoría:

- Personal operario de servicios múltiples
- Personal de limpieza

En, de de 2025.

Fdo.:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento; <https://mazarambroz.sedelectronica.es/info.0>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Mazarambroz, 13 de mayo de 2025.-El Alcalde, José Manuel Martín Aparicio.

N.º I.-2459