



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
23/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Secretaría e Intervención

Expediente 1344762A



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 98

Página 5

Viernes, 23 de agosto de 2024

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

ANUNCIO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS.

Primera.– Objeto, sistema y procedimiento de selección.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular la constitución y el funcionamiento de una bolsa de trabajo de Encargado del Servicio Municipal de Aguas para la selección y posterior nombramiento del/los aspirante/s que requieran las necesidades de personal como funcionario/s interino/s equiparado/s al grupo funcional C2, al objeto de atender las necesidades temporales del puesto o puestos en cualquiera de las causas previstas por el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2. El procedimiento selectivo se realizará bajo la modalidad de concurso de méritos con el objetivo de agilizar la selección atendiendo a las necesidades apremiantes de provisión de personal.

Segunda.– Características y funciones del puesto.

2.1. Funciones.

Corresponde a la figura del Encargado del Servicio Municipal de Aguas las siguientes funciones:

- Realización y control de las obras y los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales de suministro domiciliario de agua potable y alcantarillado.
- Realización, inspección y control de acometidas a las redes municipales de agua potable y alcantarillado, así como la facturación de dichos servicios.
- Control y lectura periódica de contadores para elaboración de padrones cobratorios semestrales.
- Conservación y mantenimiento de las instalaciones de fontanería y calefacción de los edificios e instalaciones municipales, incluyendo la reparación de las averías que se produzcan en la red general de agua potable y alcantarillado.
- Control, vigilancia y mantenimiento de los depósitos de agua y de los pozos municipales de abastecimiento de agua potable, así como de sus instalaciones que garanticen la correcta prestación del servicio al que se destinan para lo que resulta necesario contar con disponibilidad permanente para garantizar el servicio.
- Control de potabilidad del agua, siguiendo las instrucciones de las autoridades competentes en la materia, con recogida y envío de muestras para su análisis.
- Mantenimiento y control de las instalaciones y maquinaria de las piscinas municipales que garanticen la calidad del agua de la piscina municipal durante la temporada de verano.
- Relación con proveedores en lo relativo al suministro de materiales y/o prestación de servicios necesarios para el servicio de aguas, con el obligado cumplimiento de las directrices de compromisos de gastos y elevación de propuestas de adquisición al órgano competente.
- Disponibilidad inmediata para la prestación del servicio para las averías urgentes y actuación sobre las mismas.
- En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, colaboración esporádica con otros servicios municipales como ejecución de obras y servicios municipales siguiendo instrucciones de la Concejalía competente y la realización de otras labores y servicios varios que se le encomienden, especialmente con ocasión de periodos vacacionales o ausencias de los responsables directos.
- Asistencia y apoyo en el ámbito de las competencias propias del Servicio al Técnico de Urbanismo en el ejercicio de sus funciones.
- Cuantas tareas esporádicas le pueda encomendar el Ayuntamiento por necesidades del Servicio.
- La obligatoriedad de comunicar a la Alcaldía cuantas incidencias puedan surgir en el desarrollo de sus funciones.

2.2. Modalidad de la relación, jornada y retribución.

La relación entre el Ayuntamiento y el/los seleccionado/s tendrán carácter administrativo/estatuario y se regulará por la normativa aplicable a los funcionarios públicos, fundamentalmente por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, en lo no previsto, por las presentes bases.



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAQ4 RATX FTD2 PQEM

ANUNCIO BOP 23-08-2024 PUBLICACIÓN BASES - SEFYCU 5011646

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegreelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 6



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUILME
23/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Secretaría e Intervención

Expediente 1344762A



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 98

Página 6

Viernes, 23 de agosto de 2024

2.3. Jornada de trabajo.

Los servicios se prestarán a jornada completa o a tiempo parcial, conforme al horario establecido para el personal del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

2.4. Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán las previstas en el presupuesto municipal en vigor para el grupo funcional C2, con nivel de Complemento de Destino 16 y Complemento Específico anual de 4.749,78 euros en 14 pagas.

Tercera.– Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

3.1. Para participar en el presente procedimiento, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

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 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 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.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.

3.2. De conformidad con lo establecido 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 su inclusión social en relación, a su vez, con el artículo 59 del RD 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 con los artículos 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones que el resto de aspirantes.

Cuarta.– Sistema de selección.

La selección se realizará por concurso de méritos valorándose conforme a los siguientes apartados:

a) Títulos y/o permisos (máximo 3,00 puntos):

i. Estar en posesión del título de Formación Profesional Grado Superior en Fontanería, o titulación equivalente: 2,00 puntos.

ii. Estar en posesión del título de Formación Profesional Grado Medio en Fontanería, o titulación equivalente: 1,50 puntos.

iii. Carné de instalador de fontanería expedido por organismo oficial: 1,00 puntos.

b) Experiencia profesional (máximo 6,00 puntos):

Se valorará con un máximo de 6,00 puntos quienes acrediten experiencia en las funciones del punto 1.º de la base segunda conforme al siguiente baremo:

b.1.– Por cada mes completo de trabajos prestados como Fontanero o Encargado del Servicio Municipal de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable en la Administración Pública: 0,25 puntos.

b.2.– Por cada mes completo de trabajos prestados como fontanero o puesto similar por cuenta ajena fuera de la Administración Pública, o por cuenta propia: 0,10 puntos.

La experiencia profesional al servicio de administraciones públicas se justificará mediante la presentación de certificados de servicios prestados expedidos por la entidad correspondiente.

La experiencia profesional por cuenta ajena fuera del sector público se acreditará, por su parte, mediante la presentación de los contratos de trabajo y el informe de vida laboral donde se acrediten claramente el desempeño de las funciones exigidas en el puesto a ocupar.

La experiencia profesional por cuenta propia se acreditará mediante aportación de certificación de la Agencia Tributaria del alta en el epígrafe del IAE correspondiente a los trabajos de fontanería, con indicación de las fechas de altas y bajas, y el informe de vida laboral.



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAQ4 RATX FTD2 PQEM

ANUNCIO BOP 23-08-2024 PUBLICACIÓN BASES - SEFYCU 5011646

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 6



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
23/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Secretaría e Intervención

Expediente 1344762A



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 98

Página 7

Viernes, 23 de agosto de 2024

Solo se valorará por el Tribunal la experiencia que quede acreditada en los documentos especificados que se aporten junto con la solicitud de participación.

c) Cursos de capacitación profesional relativos a las funciones del punto 1.º de la base segunda (máximo 1,00 puntos):

c.1.– Cursos de capacitación profesional: Se valorará la formación recibida en administraciones públicas, escuelas u organismos oficiales que tengan relación directa con las actividades especificadas en el punto 1.º de la base segunda y cuya superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto con una duración mínima de 10 horas. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,05 puntos.

Quinta.– Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo, utilizando el modelo de instancia del anexo I, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que habrá de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En caso de no presentarse en el Registro de este Ayuntamiento, habrá de remitirse copia de la solicitud por correo electrónico a la dirección secretaria.montealegre@dipualba.es.

5.2. A la solicitud se acompañará fotocopia del DNI y la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a estos 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 si se detectara falsedad o manipulación de los documentos presentados.

5.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Igualmente, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo donde permanecerán expuestas durante todo el procedimiento.

El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

Todas las comunicaciones o publicaciones relativas a este procedimiento se realizarán en el tablón de anuncios incorporado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.4. La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero este Ayuntamiento.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta aprobará mediante resolución la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI y la causa o causas de exclusión, concediéndose un plazo de tres días naturales a los efectos de que los interesados puedan subsanar errores u omisiones, quedando en caso contrario excluidos del procedimiento definitivamente.

6.2. Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal de selección con la fecha de su constitución para la valoración de los méritos de los aspirantes admitidos definitivamente en el procedimiento.

6.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de Corporación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAQ4 RATX FTD2 PQEM

ANUNCIO BOP 23-08-2024 PUBLICACIÓN BASES - SEFYCU 5011646

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 6



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUILME
23/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Secretaría e Intervención

Expediente 1344762A



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 98

Página 8

Viernes, 23 de agosto de 2024

6.4. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

Séptima.– Órgano de selección.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 55 y 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 y al artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Octava.– Calificación definitiva.

8.1. La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones de cada uno de los apartados correspondientes a los méritos a valorar.

8.2. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional al servicio de la Administración Pública.

Como último criterio para dirimir el empate se realizará un sorteo público ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Novena.– Constitución de la bolsa.

9.1. Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los aspirantes en orden descendente, de todo lo cual se dará publicidad en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

9.2. A la vista de la propuesta formulada por el órgano de selección, la Alcaldía dictará resolución formando bolsa de trabajo respetando el listado de dicha propuesta.

Décima.– Vigencia y funcionamiento de la bolsa.

10.1. La presente bolsa tendrá una duración indefinida. En caso de efectuarse procedimiento de selección para cubrir la plaza prevista en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto municipal en vigor, una vez vacante e incluida en la correspondiente oferta de empleo público, esta bolsa sería sustituida por la que se formase en virtud de dicho procedimiento.

10.2. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando por el aspirante con la puntuación más alta.

b) El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el mismo día del llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 3.ª y para su incorporación al puesto de trabajo.

c) En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. El rechazo por segunda vez implicará la exclusión de la bolsa. 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 en función de su puntuación antes del llamamiento.

d) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del aspirante en bolsa que, no obstante, pasará al último lugar permaneciendo en situación de “no disponible” hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

e) 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.

10.3. Causará baja en dicha bolsa cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) El supuesto de que el aspirante rechazara el llamamiento para su incorporación sin causa justificada por segunda vez entendiéndose por tal la no comparecencia o la falta de presentación de la documentación requerida en el plazo de dos días hábiles desde el mismo día del llamamiento.

b) Renunciar al nombramiento después de haberse comprometido al mismo, o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido nombrado funcionario interino.

c) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

d) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del nombramiento.



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAQ4 RATX FTD2 PQEM

ANUNCIO BOP 23-08-2024 PUBLICACIÓN BASES - SEFYCU 5011646

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 6



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Monteaegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
23/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



e) La demostración de falsedad de los datos reflejados en la solicitud. Baja voluntaria.
Decimoprimeras.– Incidencias.

11.1. El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

11.2. La resolución por la que se aprueban las presentes bases, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas, se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Albacete en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

11.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I

MODELO DE SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS

ANEXO I.1: SOLICITUD

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ DNI: _____
Apellidos: _____
Domicilio: C/ _____ n.º: _____ Piso: _____
C.P.: _____ Población: _____ Provincia: _____
Teléfono: _____ e-mail: _____

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y EXPONE: que teniendo conocimiento del procedimiento de selección de personal a través de la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de eventuales bajas y sustituciones del personal titular de la plaza de Encargado del Servicio Municipal de Aguas mediante nombramiento como funcionario interino

DECLARO que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. Que aporta los siguientes documentos acreditativos de los méritos alegados a efectos de su valoración según el siguiente detalle:

a) Títulos y/o permisos:

—
—
—
—

b) Experiencia profesional:

—
—
—
—





FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
23/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Secretaría e Intervención

Expediente 1344762A



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 98

Página 10

Viernes, 23 de agosto de 2024

c) Formación:

-
-
-
-

Montealegre del Castillo, _____ de _____ de 2024.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

Montealegre del Castillo a 9 de agosto de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta.

23.582



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAQ4 RATX FTD2 PQEM

ANUNCIO BOP 23-08-2024 PUBLICACIÓN BASES - SEFYCU 5011646

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 6