

BASES

1º- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la selección de **1 PEON DE LIMPIEZA**, para la realización del proyecto "**Actuaciones de mantenimiento, acondicionamiento, mejora y limpieza de infraestructuras urbanísticas**", dentro del Plan de Empleo 2025 de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.

2º- DURACIÓN Y TIPO DE CONTRATO, JORNADA Y SALARIO.

La modalidad contractual a utilizar es para "LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL", acogido a la Disposición final segunda del RD-ley 32/2021, (Código 405). La duración del mismo será de 5 meses a jornada completa (con excepción de los contratos que se puedan generar por sustitución de trabajadores contratados). La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales de lunes a domingo. Las retribuciones salariales se fijan en 1.381,34 € brutos mensuales por todos los conceptos.

3º- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para poder ser seleccionadas las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Ser español/a, o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el Art. 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. Así mismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a los puestos convocados y reservados para personal laboral siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
 - b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
 - d) No haber sido separado/a mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
 - e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.



f) Estar desempleado e inscrito en la Oficina de Empleo dependiente de la Consejería de Empleo y Economía de la JCCM y mantener la inscripción tanto en el momento de gestionarse la oferta por la oficina de empleo citada, así como en el momento de la contratación.

4º- EXCLUSIONES

1. Solicitantes en cuya unidad familiar o domicilio de convivencia ya esté contratado un miembro por el Ayuntamiento de Alcoba, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo y existieran puestos libres a cubrir.
2. Ser mayor de 65 años o menor de 16 años.
3. Cuando se esté percibiendo personalmente prestación por desempleo de nivel contributivo. (No se considera prestación, el alta en Seguridad Social en el régimen especial por Convenio de La Ley de Dependencia o percepción del Ingreso Mínimo Vital)
4. Personas que no tienen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
5. Quedarán excluidos de la selección para este Plan aquellos solicitantes que se compruebe que han omitido documentación a aportar y/o falseado sus declaraciones sobre percepción de ingresos o situaciones personales, que de haberse aportado o no haberse presentado sin falsear no le hubieran concedido ventajas sobre el resto de solicitantes, así como trabajadores que presenten incidencias por absentismo laboral o un bajo rendimiento en el trabajo.

5º- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Los/as interesados/as en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar su solicitud utilizando el modelo del **Anexo I**, acompañando la documentación que se cita.

Plazo de presentación de instancias: desde el día 8 hasta el 20 de enero de 2026 (ambos inclusive).

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá la remisión simultánea de



la solicitud, dentro de plazo, mediante correo electrónico:
ayuntamiento@alcobadelosmontes.es

La referida solicitud hace las veces, asimismo, de declaración responsable de cumplimiento de los requisitos y autorización para la obtención y comprobación de datos por parte de este Ayuntamiento, tanto del solicitante, como del resto de miembros de la unidad familiar, ante cualquier organismo público (Art. 28 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La documentación a aportar será la siguiente:

1. Solicitud de admisión.
2. Fotocopia del D.N.I. o documento que acredite la identidad.
3. Fotocopia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
4. Fotocopia del Libro de Familia si tiene cargas familiares.
5. Fotocopia del Certificado de prestaciones del SEPE (Servicio Estatal de Empleo)
6. Fotocopia del Certificado de prestaciones del Instituto Nacional de Seguridad Social.
7. Copia de los documentos acreditativos de la situación económica de la unidad familiar en el caso de tener responsabilidades familiares.
8. Documento acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%, en su caso.

6º- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Las solicitudes se baremarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Personas con discapacidad, compatible con las funciones a realizar:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,20 puntos
Del 33% al 66%	0,40 puntos
Del 66% en adelante	0,60 puntos



2. Percepción de prestaciones, subsidios u otra prestación por desempleo:

Solicitantes desempleados que no estén percibiendo ningún tipo de ingreso procedente de prestaciones, rentas o pensiones.	2 puntos
Solicitantes desempleados y con ingresos, procedentes de prestaciones, rentas o pensiones inferiores al IPREM-	1 punto
Solicitantes desempleados y con ingresos, procedentes de prestaciones, rentas o pensiones superiores al IPREM	0,50 puntos

3. Antigüedad como demandante de empleo.

Solicitantes desempleados con una antigüedad como demandante de empleo igual o superior a 2 años	1 punto
Solicitantes desempleados con una antigüedad como demandante de empleo igual o superior a 1 año e inferior a 2 años	0,75 puntos
Solicitantes desempleados con una antigüedad como demandante de empleo igual o superior a 6 meses e inferior a 1 año	0,5 puntos

4. Responsabilidades familiares por hijo a cargo.

Se entenderá por responsabilidades familiares tener a cargo, al menos, al cónyuge o a un familiar por consanguinidad o afinidad o por adopción hasta el segundo grado inclusive, o hijo menor de 26 años, siempre que convivan con el trabajador y estén empadronados en la vivienda. No será necesaria la convivencia cuando exista obligación de alimentos en virtud de convenio o resolución judicial. No se podrá considerar, en ningún caso, a cargo del trabajador, a efectos de la existencia de responsabilidades familiares, a quienes posean rentas de cualquier naturaleza en cuantía anual igual o superior al 75 por 100 del salario mínimo interprofesional,



excluidas las pagas extraordinarias, por lo que, para valorar este criterio, deberán justificarse los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar.

Por persona a cargo	0,50 puntos
---------------------	--------------------

5. No haber sido contratado en planes de empleo de este u otro Ayuntamiento.

De 1 a 2 años	0,5 puntos
De 2 años y 1 día a 3 años	0,6 puntos
De 3 años y un día a 4 años	0,8 puntos
De 4 años en adelante	1 punto

7º- ADMISIÓN, DOCUMENTACIÓN. EXCLUSIONES, LLAMAMIENTOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Valorados los méritos, el Tribunal expondrá al público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Bando Móvil, la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso, concediéndoles un **plazo de dos días hábiles** para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación, las cuales se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de méritos junto a la relación de seleccionados.

Posteriormente, se elevará al órgano competente la relación definitiva y la propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cumplidos los trámites precedentes, el Ayuntamiento acordará la contratación laboral a favor de él/a aspirante propuesto/a que cumplan con todos los requisitos, para lo que deberán de acreditar que son capacitadas para el desarrollo de los trabajos objeto de la contratación, mediante la aportación del certificado de su médico de familia, acreditando dicha capacidad.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Existirá un período de prueba de 15 días.

Lista de Suplencia

Con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas se formará una lista de suplencia a fin de que pueda ser utilizada en llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir los puestos, ante renuncias o bajas. Agotará la lista su vigencia con la extinción de estos contratos.

Si alguno de los aspirantes propuestos no aceptara el contrato, por cualquier causa, se llamará al suplente, por orden prioridad y supletoriamente, en su caso, de puntuación. Del mismo modo, en el supuesto de que se produjesen extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por no superación del período de prueba, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato. La Comisión estará facultada para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en las presentes bases o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo del presente procedimiento de selección.

8º- PROCESO DE SELECCIÓN

1. La selección del personal se llevará a cabo por la Comisión Local de Selección, que se ajustará al procedimiento establecido en la legislación de régimen local y en la concordante relativa al personal al servicio de las Administraciones Públicas para este tipo de personal, y será la encargada de comprobar la veracidad de la documentación acreditativa aportada por las personas aspirantes.

2. Una vez realizada la baremación correspondiente, la Comisión Local de Selección hará públicos los resultados y propondrá la contratación de los aspirantes por riguroso orden de prioridad y puntuación, junto con los aspirantes suplentes y



excluidos. Se establece un **plazo de dos días hábiles para reclamaciones**, siendo tales resultados definitivos si en dicho plazo no se presenta ninguna reclamación. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva. Dicha relación será objeto de comprobación de datos en la oficina de empleo, previamente a la contratación.

3. La Comisión elevará a la Alcaldía Presidencia, la propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4. Formalizado los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

5. En caso de renuncia, inicial o durante la vigencia del contrato, por algún aspirante, se llamará al siguiente en el orden. La renuncia injustificada conllevará el no poder participar en próximos planes hasta que transcurran 12 meses desde la renuncia.

9º- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La composición de la Comisión es la siguiente:

Presidente: Cristián Rojas del Álamo

Vocal 1º: José Miguel García Salgado

Vocal 2º: Alejandro Chaves Ramos

Vocal 3º: Luis Carlos Navarro Ruiz

Secretaria: María Isabel Muñoz Ramos

*Podrá asistir como asesor el Secretario de la Corporación.

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

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. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

10º- INCIDENCIAS Y RECURSOS

Contra la presente Resolución de convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, ante la Alcaldía, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación y, en todo caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real. En ningún caso podrá interponerse simultáneamente los citados recursos. Si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

11º.- SOMETIMIENTO A LAS BASES.

La presentación de la solicitud por los aspirantes para tomar parte en la presente convocatoria constituye el sometimiento expreso a estas bases.



Todas las publicaciones y anuncios correspondientes a este proceso se expondrán en el Tablón de Edictos alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Bando Móvil.

12º.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Con la presentación de instancias las aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento, a los exclusivos efectos objeto de estas bases, dan su autorización y consienten que el Ayuntamiento consulte aquellos datos necesarios para comprobar la situación familiar o económica, objeto de baremación según las presentes bases, siendo esta necesaria para la resolución de su solicitud. De manera especial, dan su consentimiento para que sus datos personales (nombre y apellidos y DNI o equivalente) sean expuestos en la listas de aspirantes relativas a este proceso.

Se informa que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y con la única finalidad de valorar su candidatura.

Se informa que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y con la única finalidad de valorar su candidatura.

Responsable	Ayuntamiento de ALCoba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas, en especial, a los Servicios de Empleo de la Administración General del Estado, de cara a la gestión y justificación posterior de la subvención del presente Plan de Empleo. Igualmente, a efectos de publicidad y de los estrictamente necesarios para alcanzar este fin, se publicarán con los resultados de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así





DIPUTACIÓN DE
CIUDAD REAL



Ayuntamiento de Alcoba

	como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Asimismo, los aspirantes quedan informados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de ALCoba, Plaza de España, 1, -13116-(Ciudad Real).



ANEXO I.

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE 1 TRABAJADOR EN LA CATEGORÍA DE PEÓN, CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO 2025.

D./Dª. _____ con
NIF/NIE _____; domicilio _____,
población _____ CP (_____), provincia
_____; nacionalidad _____ teléfono/s
_____ correo electrónico _____

EXPONE:

1. Que enterado/a de la convocatoria para la selección de 1 trabajador en la categoría de peón con cargo al Plan de Empleo 2025, cumple los requisitos de:
 - a. Ser español/a, o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el Art. 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. Así mismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a los puestos convocados y reservados para personal laboral siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
 - b. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
 - d. No haber sido separado/a mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
 - e. No hallarse incursa en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
 - f. Encontrarse inscritos como desempleados en la Oficina del Servicio Público de Empleo en el momento del registro de la oferta. Se reitera la prioridad absoluta de los trabajadores incluidos en el colectivo de eventuales agrarios afiliados al Sistema Especial Agrario de la Seguridad Social por cuenta ajena, en situación de alta o asimilada, debiéndose tener este requisito hasta el momento mismo de la contratación.



2. Que adjunta a la presente instancia los siguientes documentos:
1. Solicitud de admisión.
 2. Fotocopia del D.N.I. o documento que acredite la identidad.
 3. Fotocopia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
 4. Fotocopia del Libro de Familia si tiene cargas familiares.
 5. Fotocopia del Certificado de prestaciones del SEPE (Servicio Estatal de Empleo)
 6. Fotocopia del Certificado de prestaciones del Instituto Nacional de Seguridad Social.
 7. Copia de los documentos acreditativos de la situación económica de la unidad familiar en el caso de tener responsabilidades familiares.
 8. Documento acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%, en su caso.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
o He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos (<i>Marcar la casilla</i>).	
Responsable	Ayuntamiento de ALCOBA
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria; Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Administración General del Estado,





DIPUTACIÓN DE
CIUDAD REAL



Ayuntamiento de Alcoba

	para justificar la subvención del servicio). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en Ayuntamiento de ALCoba, Plaza de España 1 (CP 13116)

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCoba

