



RE-4579

AYUNTAMIENTO DE HONTALBILLA

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0054 de fecha 18 de marzo de 2026, se han aprobado las siguientes bases reguladoras del proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de Alguacil en el Ayuntamiento de Hontalbilla.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE ALGUACIL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE RPODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES/NOMBRAMIENTOS INTERINOS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Hontalbilla para llevar a cabo contrataciones o nombramientos temporales para el desempeño del puesto: alguacil. Las contrataciones o nombramientos se realizarán cuando surjan las necesidades de limpieza viaria, jardinería, obras, entre otras tareas, para el Ayuntamiento de Hontalbilla.

Las funciones a desarrollar serán, entre otras:

- Trabajos de jardinería: mantenimiento de espacios verdes de la localidad (parques y jardines), poda de los árboles de dominio público y trabajos de jardinería en general, con especial atención al manejo de maquinaria relacionada con esta actividad.
- Trabajos de albañilería en general y trabajos de mantenimiento de las instalaciones y edificios municipales (fontanería, carpintería, electricidad, etc.).
- En el cementerio municipal mantenimiento y limpieza general del cementerio, debiendo estar disponible cuando surja la necesidad de prestar este servicio.
- Limpieza viaria.
- Colaboración con el servicio de extinción de incendios.
- Acudir ante emergencias producidas por lluvia, nieve, viento, incendios, etc.
- Prestación de otros servicios municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejalía correspondiente, en el ámbito de la competencia de esta, y dentro de su categoría.
- Colocación, montaje y desmontaje de barreras, talanqueras y otros elementos necesarios para el desarrollo de eventos municipales tales como festejos, ferias, etc.
- Apertura y cierre de puertas durante el recorrido del encierro (tanto campero como urbano) y otras relacionadas con los eventos taurinos.
- Lectura de contadores y volcado de dicha lectura en el programa informático correspondiente, así como atención al programa informático correspondiente al padrón de agua, basura y alcantarillado.
- Archivo municipal.

El horario y la jornada de trabajo se establecerán en función de las actividades programadas o servicios a atender.



**SEGUNDA.- MODALIDAD CONTRACTUAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

La modalidad contractual será por circunstancias urgentes o acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, cuidado de menores, etc., o cualquier otra circunstancia asimilada, cuya duración será conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRET) y por todas las circunstancias marcadas en el citado artículo.

En función de las necesidades del servicio podrán utilizarse las modalidades de nombramiento interino previstas en el artículo 10 del EBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, o las modalidades de contratación temporal en régimen laboral previstas en los artículos 11 y 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre), ajustándose a la modalidad que proceda.

En cuanto a las modalidades de contratación temporal, serán de aplicación también lo establecido en el Artículo 11 del TRET, así como lo establecido en la Disposición Adicional 5ª párrafos 1º y 2º de la Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y lo establecido en la Disposición Adicional 9ª del TREBEB. La contratación, con carácter temporal, deberá ajustarse a la modalidad contractual que proceda, estableciéndose un periodo de prueba con sujeción a los límites de duración que en su caso se establezca en el convenio colectivo existente o según lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores. También se podrá llevar a cabo el nombramiento como funcionario interino de acuerdo con las modalidades existentes en la normativa de aplicación recogidas en el artículo 10 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).

El contrato/nombramiento podrá ser a jornada parcial o a jornada completa, según las necesidades que en cada momento requiera la prestación del servicio.

El contrato/nombramiento podrá ser a jornada parcial o a jornada completa, según las necesidades que en cada momento requiera la prestación del servicio.

TERCERA.- REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

CUARTA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Extranjeros con permiso de residencia y trabajo en vigor.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con alguna discapacidad deberán acreditar mediante los certificados expedidos por la autoridad competente su condición de discapacitado, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones.





- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- e) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.
- g) Estar en posesión del certificado de escolaridad o graduado escolar o títulos equivalentes.

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso libre junto con la realización de una prueba práctica de acuerdo con la baremación especificada en la Base Novena de la presente convocatoria.

SEXTA.- CONVOCATORIA. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La solicitud para tomar parte en la selección se dirigirá a la Sra. Alcaldesa Presidenta de la Corporación Municipal, según modelo de solicitud que figura Anexo a estas Bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web <https://hontalbilla.sedelectronica.es>.

Las solicitudes se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas, como por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Dicho anuncio se publicará también en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hontalbilla. La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- a) Original o copia del DNI/NIE en vigor.
- b) Vida Laboral actualizada.
- c) Original o copia de documentos acreditativos de los requisitos.
- d) Original o copia de documentos acreditativos de los méritos.
- e) Anexo I

Toda la documentación exigida deberá presentarse con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo de 15 días naturales, donde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, donde se indicará el nombre y apellidos de aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de la no admisión,





concediendo un plazo de cinco días hábiles, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido este último plazo se dictará Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Esta Resolución contendrá además la composición de la Comisión de Valoración, fecha, hora, y lugar para la reunión de la Comisión en orden a la valoración de los méritos.

OCTAVA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración será nombrada por Decreto de Alcaldía y valorará los méritos aportados por los aspirantes. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un Presidente, 2 vocales y un Secretario. Todos los integrantes de la Comisión de Valoración deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el puesto a proveer. Dicho nombramiento se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento. La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas que surjan en su aplicación, así como adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas Bases.

Abstención y recusación.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las 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 de la Comisión de Valoración cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

No podrá valorarse méritos que no queden justificados con la documentación aportada al presentar la solicitud.

La elaboración o formación de esta Bolsa de Trabajo se realizará del modo siguiente:

- **Prueba práctica:** Consistirá en una prueba en la que se ponga en práctica el uso de distintas herramientas de limpieza, jardinería y obras que permitan valorar los conocimientos que tengan de jardinería, limpieza, obras, fontanería, etc.

Será necesario para aprobar este ejercicio obtener al menos 5 puntos y se valorará con un máximo de 15 puntos.

- **Valoración de los méritos alegados en las solicitudes según la siguiente valoración:**

Relación de Méritos	Puntuación Máxima	Concepto
a)	3	Por haber trabajado en puestos similares como autónomo o por cuenta ajena: a criterio del tribunal a razón de: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
b)	3	Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
c)	2	Por realización de cursos o títulos relacionados con el puesto: a criterio del tribunal: Hasta 20 horas: 0,1 puntos. De 21 a 50 horas: 0,25 puntos. De 51 a 75 horas: 0,5 puntos. Más de 75 horas: 1 puntos.





La experiencia laboral habrá de ser acreditada mediante informe de vida laboral (obligatorio) y los contratos de trabajo, al objeto de ver la duración, el puesto y la jornada de trabajo.

La prestación de servicios como autónoma/o se acreditará mediante el oportuno documento de alta en la Seguridad Social y Hacienda, Informe de Vida Laboral y facturas.

Una vez valorados estos dos aspectos (prueba práctica y valoración de méritos), el tribunal realizará el listado por orden decreciente de puntuaciones.

El listado resultante será publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Hontalbilla.

Los integrantes de las listas serán contratados o nombrados, según el orden de puntuación, y según vayan surgiendo las necesidades de personal del Ayuntamiento, y tendrán la duración que se necesite siempre dentro de los límites legales.

Si un integrante de la lista, ante el llamamiento por necesidad de contratación renunciara a ser contratado, entendiéndose por tal, tanto la formulada expresamente, como la falta de contestación, pasará al último puesto de la lista. En el supuesto de que la renuncia sea por causa justificada a criterio del Ayuntamiento de Hontalbilla, mantendrá el puesto establecido en dicha Bolsa. Sólo se excluirá de la Bolsa a aquellas personas que manifiesten por escrito su voluntad de salir de la Bolsa.

Es obligación del trabajador/a designar un domicilio, un teléfono y un correo electrónico a efectos de notificaciones y mantenerlo permanentemente actualizado.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo solo podrán permanecer en ella durante 24 meses desde la primera contratación realizada. Transcurrido dicho plazo, o de no resultar efectiva por no contar con personal para su contratación/nombramiento, la Bolsa de Trabajo se extinguirá.

DÉCIMA.- INFORMACIÓN

Todos los anuncios que conlleven el desarrollo de la presente convocatoria serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Hontalbilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DECIMOPRIMERA.- ACTUALIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Hontalbilla se reserva la facultad de, si así lo considera necesario, actualizar la Bolsa de Trabajo, para que se puedan realizar nuevas incorporaciones, aportar nuevos méritos o proceder a darse de baja en la presente bolsa de trabajo. Para ello, el Ayuntamiento anunciará debidamente el plazo para presentar solicitud y nuevos méritos en su caso.

DECIMOSEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La realización de esta selección se regirá por lo previsto en estas Bases y en lo que resulte aplicable se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público; el Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, y demás disposiciones que les sean de aplicación.



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE ALGUACIL**

Nombre y Apellidos: _____

Domicilio a efecto de notificaciones: _____

DNI/Pasaporte: _____

Teléfono Móvil: _____

Email: _____

Provincia: _____ Municipio: _____ C.P: _____

EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Hontalbilla para la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de ALGUACIL, según las bases y convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía, dentro de plazo concedido al efecto:

MANIFIESTA:

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que le son exigidas en las bases y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente aporta la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI/NIE en vigor.
- Vida Laboral actualizada.
- Original o copia de documentos acreditativos de los requisitos.
- Original o copia de documentos acreditativos de los méritos.
- Documentación complementaria que se considere de interés.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y

DECLARA,

Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en el ingreso de la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El interesado

Fdo. _____

AYUNTAMIENTO DE HONTALBILLA, Plaza Mayor N.º 1. 40353 Hontalbilla (Segovia)

De acuerdo con la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Hontalbilla, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Igualmente, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Hontalbilla, Plaza Mayor, n.º 1, Hontalbilla (Segovia).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.





Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://hontalbilla.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, 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 de Segovia o, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Hontalbilla, a 19 de marzo de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Marta Calvo Miguel.

