



Tomelloso
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres porque se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 (en adelante TREBEP), la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 30 de julio de 2025.

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna de una plaza de Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022, clasificada en el Subgrupo C2 de los establecidos en TREBEP, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios.

Características de la plaza:

Naturaleza: Personal funcionario
Denominación: Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples
Subgrupo de clasificación: C2
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Personal de Oficios
Número de plazas convocadas: 1
Turno de promoción interna

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos:





Tomelloso
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Tomelloso con una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo en el Subgrupo C2 o AP (Agrupaciones Profesionales) de titulación, y pertenecer a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

b) El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tomelloso, con la categoría de jefe de equipo, u oficial, grupo asimilado: C2 o peón, grupo asimilado AP de titulación, que a fecha 13 de mayo de 2007 estuviera desempeñando funciones reservadas al personal funcionario, podrá participar en este proceso de promoción interna, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, F.P. I o equivalente. No obstante de conformidad con la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se eximirá del requisito de titulación a aquellos aspirantes que posean una antigüedad de diez años en puestos de trabajo del Subgrupo: C2 o AP.

d) Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B o equivalente, según establece el Reglamento General de Conductores.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado e). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan manifestado en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la fase de oposición. Ley 4/2011 EPCLM artículo 43 y, Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática, en el Registro General de este Ayuntamiento.
- En los Registros a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día





Tomelloso
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

inhábil. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento (www.tomelloso.es/).

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo serán de 6 euros, y se ingresarán en el número de cuenta IBAN ES15 2100-8125-11-1300645788 abierta a nombre del Ayuntamiento de Tomelloso de Caixabank, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre, o a través de giro postal o telegráfico, cuyo resguardo acreditativo de haber efectuado el ingreso correspondiente también deberá acompañarse a la instancia.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

La documentación que deberá aportarse por las personas aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

1.- Fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

2.- Fotocopia de la titulación exigida a la plaza a que opta. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3.- Las personas aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en el concurso, conforme se determina en la base séptima de esta convocatoria.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, mediante original o copia. La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si existieran dudas derivadas de la calidad de la copia del documento se podría requerir al aspirante la exhibición del documento original.

La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, podrá ser aportada junto con la solicitud o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para presentación de solicitudes. De no presentarse en el





Tomelloso
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso. La presentación del modelo de autobaremo cumplimentado no es obligatoria, pero resulta aconsejable para facilitar la labor del Tribunal Calificador.

4.- Las personas con discapacidad, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

El pago de los derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

CUARTA.- Admisión de personas aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y será expuesta en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tomelloso, e indicará las causas de exclusión.

La lista se publicará conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta resolución, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.3.- Contra la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva.



QUINTA.- Tribunal calificador.

Estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: Un/a Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

SECRETARIO/A: El/la de la Corporación o funcionario/a designado por la Alcaldía en sustitución del mismo, que actuará con voz y con voto.

VOCALES:

- Dos Técnicos o Expertos designados por la Alcaldía a propuesta de las Centrales Sindicales.
- Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía

El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus suplentes.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador se requerirá la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal Calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del





Tomelloso
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2024 (DOCM de 29 de noviembre de 2024), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 25/11/2024.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "N" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

De conformidad con el artículo 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección donde se haya celebrado la prueba anterior y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, pudiendo además publicarse adicionalmente en la página web del Ayuntamiento, publicación ésta que tendrá un valor meramente informativo, y no será vinculante para el Ayuntamiento ni generará derechos de ningún tipo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, conforme al artículo 16 j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.



SÉPTIMA.- Méritos del concurso y ejercicios de la oposición.

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos a desarrollar por el/la Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

- Fase de concurso: (Máximo 40 puntos). Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias

Los méritos evaluables son los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

7.a) Trayectoria Académica (Máximo 20 puntos).

1. Titulación Académica (Máximo 9 puntos):

a) Por estar en posesión de Título de Formación Profesional Básica de las familias profesionales “Edificación y Obra Civil” o “Instalación y Mantenimiento”.....
..... 2 puntos.

b) Por estar en posesión de Título de FPI o Ciclo Formativo de Grado Medio de las familias profesionales “Edificación y Obra Civil” o “Instalación y Mantenimiento”..... 3 puntos.

c) Por estar en posesión de Título de FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias profesionales “Edificación y Obra Civil” o “Instalación y Mantenimiento”..... 4 puntos.

d) Por estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente..... 1 punto.

e) Certificado de profesionalidad en alguna especialidad que tenga relación con la plaza objeto de la convocatoria (Máximo 2 puntos) Por cada certificado de profesionalidad:0,5 puntos.

No Será objeto de valoración la titulación que se exige a la persona aspirante como requisito de acceso a esta convocatoria.

Este mérito se acreditaría mediante la presentación de copia auténtica del título correspondiente, o documento que lo sustituya.



2. Idiomas: (Máximo 2 puntos) Por estar en posesión de Certificados acreditativos del conocimiento de idiomas, expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas o Título Equivalente, en cualquiera de los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, en caso de poseer más de un nivel en el mismo idioma, sólo se valorará el del nivel superior:

- Nivel C2: 1 punto
- Nivel C1: 0,8 puntos
- Nivel B2: 0,6 puntos
- Nivel B1: 0,4 puntos
- Nivel A2: 0,25 puntos
- Nivel A1: 0,15 puntos

Este mérito se acreditará mediante la presentación de copia auténtica del certificado o título equivalente.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 10 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria, así como cualquier otra formación transversal, como puede ser: informática, prevención de riesgos laborales e igualdad, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,5 puntos
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 1 punto
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 1,5 puntos
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 2 puntos
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 2,5 puntos
- f) Más de 300 horas: 3 puntos

Este mérito se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Administración o entidad que impartió el curso y en el que se deberá especificar el número de horas impartidas. Aquellas certificaciones que no especifiquen dicho número de horas no serán objeto de valoración.

7.b) Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos):

1. Experiencia en puesto de trabajo incluido en el grupo C2, en el Ayuntamiento de Tomelloso:

- a) Por cada año completo: 2,4 puntos.





Tomelloso
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

b) Por mes: 0,2 puntos.

c) Por día: 0,0066 puntos.

2. Experiencia en puesto de trabajo incluido en el grupo AP, en el Ayuntamiento de Tomelloso:

a) Por cada año completo: 1,9 puntos.

b) Por mes: 0,158 puntos.

c) Por día: 0,0052 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Solamente se valorarán aquellos méritos que sean justificados mediante la presentación de certificación emitida por la Administración correspondiente en el que conste categoría, puesto de trabajo y tiempo de servicios prestados.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

- Fase de oposición: (Máximo 60 puntos). Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

PRIMER EJERCICIO: (Máximo 20 puntos) Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa que figura en el anexo I de la presente convocatoria, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.

Este ejercicio se realizará en el tiempo y forma que determine el Tribunal Calificador al comienzo del mismo, no podrá ser inferior a una hora.

SEGUNDO EJERCICIO: (Máximo 40 puntos) Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. Se procederá a la lectura pública de dicho ejercicio en el lugar, los días y horas que oportunamente determine el Tribunal.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos de la persona aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.



Para este ejercicio los aspirantes podrán utilizar cuantos textos legales, en soporte papel estimen necesarios y que habrán de ser aportados por ellos mismos.

Los ejercicios en los casos en que concurren varios aspirantes, se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de D.N.I. del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal Calificador excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

OCTAVA.- Calificación del Concurso-Oposición.-

a) Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el segundo ejercicio de la fase de oposición.

b) Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Será calificado de 0 a 20 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, asignando 0,50 puntos por acierto, y siendo penalizado el error con 0,166 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo, equivalente a cinco puntos sobre diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima. Las preguntas no contestadas no contabilizan.

Fórmula. Calificación = Número de respuestas correctas x 0,50 – Número de respuestas incorrectas x 0,166.

Segundo ejercicio. Será calificado de 0 a 40 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de veinte puntos.

La puntuación de cada aspirante en el segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador asistentes a la reunión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador exista una diferencia igual o mayor de 12 puntos, entre las calificaciones máximas y mínimas, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 12 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las





calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En el caso de que un aspirante no obtenga la puntuación mínima de 10 puntos en el primer ejercicio y la puntuación mínima de 20 puntos en el segundo ejercicio, el Tribunal Calificador procederá a la calificación del mismo como no apto.

La calificación definitiva del concurso-oposición, vendrá dada por el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del segundo ejercicio de dicha fase.

NOVENA.- Alegaciones contra las calificaciones y baremación.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el Tribunal Calificador en la fase de concurso, dentro de los cinco días naturales siguientes a aquel en que se publique en el tablón de anuncios y página web las mismas.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones presentadas, este publicará, en los locales donde se haya celebrado la última y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal, pudiendo además publicarse adicionalmente en la página web del Ayuntamiento, publicación ésta que tendrá un valor meramente informativo, y no será vinculante para el Ayuntamiento ni generará derechos de ningún tipo.

Posteriormente dicha relación se elevará a la autoridad competente, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

La persona aspirante propuesta aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la presente convocatoria.

La condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, eximirá de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente aquellas que sean exigibles y no aportadas anteriormente.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento como funcionario de carrera será adoptada por la Alcaldía a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de los dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha).

DECIMOPRIMERA.- Incompatibilidades.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicios de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

DECIMOSEGUNDA.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 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 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y demás normas aplicables.



ANEXO I

PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE ESTE AYUNTAMIENTO.-

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales.

TEMA 2.- El Municipio. La organización municipal. Órganos colegiados.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- Prevención de riesgos laborales: Principios generales y regulación legal. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La prevención de riesgos laborales en las obras de construcción y de mantenimiento. Recomendaciones básicas de seguridad en el manejo de herramientas manuales. Normas de seguridad y salud en edificios públicos.

TEMA 2.- Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.

TEMA 3.- Obras de urbanización. Viales, aceras y pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería y mobiliario urbano.

TEMA 4.- Criterios de Accesibilidad en la construcción. CTE-DB-Seguridad de Uso y Accesibilidad y Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados Diseño y ejecución

TEMA 5.- La ejecución, control y coordinación de las obras. Documentación del seguimiento de la obra. Funciones del encargado de obra. Relación con el resto de agentes que intervienen en la obra.

TEMA 6.- Dirección y gestión de grupos de trabajo. Planificación y organización del trabajo.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

TEMA 7.- Real Decreto 105/2008, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

TEMA 8.- Bacheo y reparaciones de calzadas: materiales a emplear, herramientas y maquinaria.



ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	Edad
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

E X P O N E: Que habiéndose publicado en el B.O.E. núm. , de fecha , convocatoria de concurso-oposición, **turno de promoción interna**, para la provisión, en propiedad, de una plaza de **ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**, e interesándole participar en dicho procedimiento de selección, manifiesta:

1º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

2º.- Que adjunta los documentos que se establecen en la base tercera de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a a la práctica del referido procedimiento de selección.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos
e-mail: personal@aytotomelloso.es

<p>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad: (Marcar esta casilla si procede).</p> <p><input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:</p> <p>Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:</p>
--

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

_____, a _____ de _____ de 20..

Fdo. El/la solicitante:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

<p><i>De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Tomelloso ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.</i></p>

