

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DEPARTAMENTO CONSUMO, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, 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 17 de diciembre de 2025.

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, a través del turno libre, de una plaza de Técnico Departamento de Consumo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, clasificada en el Subgrupo A2 de los establecidos en TREBEP, escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase técnico medio.

Características de la plaza:

Naturaleza: Personal funcionario
Denominación: Técnico Departamento de Consumo
Subgrupo de clasificación: A2
Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Clase: Técnico medio
Número de plazas convocadas: 1

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 siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del TREBEP y artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (en adelante LEPLCM):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - d) 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 hubiese 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.
 - e) Estar en posesión del título de Grado en Derecho.
- En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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 b). 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 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 a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

- En cualquiera de las dependencias indicadas en 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 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.

3.3. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo será de 24 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 de la persona interesada 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 %.
- b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.

La documentación que deberá aportarse por los 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, debiendo adjuntar certificación expedida por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha en los términos establecido en la base 3.3.b).

2.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en el caso de nacionales del Estado español.

3.- Fotocopia de la titulación exigida a la plaza a que opta. Las personas 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.

4.- 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 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.

5.- 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.

6.- 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.

7.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de





Tomelloso, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Tomelloso para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. séptima de la indicada Ley Orgánica.

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 primero 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/a 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/la 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 y del 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.

Las personas aspirantes serán convocadas para los ejercicios en un llamamiento único, quedando decaídas 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 "Q", 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 26/11/2025 (DOCM de 4 de diciembre de 2025), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 25/11/2025.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Q" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", 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 los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos a desarrollar por el/la Técnico Departamento de Consumo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener las personas interesadas en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:





- Fase de concurso: (Máximo 25 puntos). Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por las personas aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados:

7.a) Trayectoria Académica (Máximo 10 puntos).

1. Titulación Académica (Máximo 9 puntos):

- a) Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente, o título de grado correspondiente..... 4 puntos.
- c) Máster oficial relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas..... 3 puntos.
- d) Por cada título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas 4 puntos.

Las titulaciones descritas, sólo serán valoradas en el caso de que la persona aspirante acredite que además de alguno de estos títulos posee otro título de los mínimos exigidos como requisito de acceso a esta convocatoria.

La titulación académica se acreditará 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.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 4 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 materias relacionadas con las actividades a desarrollar en la Administración Local propias de un Técnico Departamento de Consumo, 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: 0,2 puntos
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto
- f) Más de 300 horas: 1,2 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 15 puntos):

1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

- a) Por cada año completo: 1,6 puntos.
- b) Por mes: 0,1333 puntos.
- c) Por día: 0,0044 puntos.

2. Empresa Privada: Por servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

- a) Por cada año completo: 0,8 puntos.
- b) Por mes: 0,0667 puntos.
- c) Por día: 0,0022 puntos.

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

El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados





de **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación emitida por la Administración donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la plaza ocupada (indicando escala, subescala, y clase y en su caso especialidad para personal funcionario, y categoría, grupo profesional y especialidad para personal laboral.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

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 75 puntos). Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

.- **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar, por escrito, en un periodo máximo de cuatro horas, tres temas seleccionadas al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria: Uno de la parte general y dos de la parte específica. Se extraerán dos bolas de la parte general y cuatro bolas de la parte específica (el número de cada bola representa un tema), debiendo la persona aspirante elegir uno de la parte general y dos de la parte específica. Se procederá a la lectura pública de dicho ejercicio en el lugar, los días y horas que oportunamente determine el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la formación general, la claridad y orden de ideas, y la facilidad de exposición escrita, debiendo cada persona aspirante desarrollar todos los temas del ejercicio obligatoriamente. En el caso de que un aspirante no desarrolle alguno de los temas el Tribunal Calificador procederá a la calificación del mismo como no apto, dando lugar a la exclusión del mismo del proceso selectivo.

.- **SEGUNDO EJERCICIO:** Se desarrollará, por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relacionados con los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria. Se procederá a la lectura pública de dicho ejercicio en el lugar, los días y horas que oportunamente determine el Tribunal.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, claridad de ideas y conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente. Si algún aspirante no desarrollara informe, sobre alguno de los dos supuestos prácticos se le calificará como no apto.

Para este ejercicio los aspirantes podrán utilizar cuantos textos legales y demás normativa relacionada con el puesto de trabajo, en soporte papel estimen necesarios y que habrán de ser aportados por ellos mismos.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el anexo I a esta convocatoria.

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 la lectura pública de cada ejercicio. 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.-

a) Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes una vez finalizada 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, y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

b) Fase de Oposición:

-Primer Ejercicio: Será calificado de 0 a 40 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, otorgando a todos los temas expuestos el mismo criterio de valoración, a efectos de ponderación.

-Segundo Ejercicio: Será calificado de 0 a 35 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, otorgando a los dos supuestos prácticos igual criterio de valoración a efectos de ponderación.

La puntuación de cada aspirante en el primer y 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





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

miembros del Tribunal Calificador exista una diferencia igual o mayor de 12 puntos, en el primer ejercicio y de igual o mayor a 10,5 puntos en el segundo ejercicio, 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 en el primer ejercicio y de 10,5 o más puntos en el segundo ejercicio, 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 20 puntos en el primer ejercicio y la puntuación mínima de 17,5 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 primer 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 posteriormente, en los locales donde se haya celebrado la última prueba 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.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

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 personas 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 habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como funcionario/a 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 persona aspirante que tuviera la condición de funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Tomelloso estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo comunicarlo al departamento correspondiente en el plazo de presentación de documentos.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no acredite o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento 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/a 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.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

A efectos de lo 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.

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, 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.

DECIMOSEGUNDA.- Bolsa de empleo.

Se generará una bolsa de empleo, para futuros nombramientos de funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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, de la que formarán parte todos los aspirantes que hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

La prelación de sus integrantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. Dicha puntuación se obtendrá de la suma de los puntos otorgados en el concurso y calificación obtenida en los ejercicios que hayan superado la de 20 puntos en el primero y la de 17,5 puntos en el segundo. El Tribunal procederá a la publicación del baremo de la puntuación obtenida por los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición. En caso de empate, este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición.

De persistir el empate, este se resolverá por este orden, a favor:

- De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

- Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

La bolsa de empleo permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada del proceso selectivo de la siguiente oferta de empleo público, para cubrir reglamentariamente las vacantes existentes.

DECIMOTERCERA.- 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.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

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 Puesto 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, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE CONSUMO, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 2.- El Poder Legislativo. Tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.

TEMA 3.- El acto administrativo. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Notificación y publicación.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo común: Instrucción. Alegaciones. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización.

TEMA 5.- Transparencia en la actividad de las Administraciones Públicas. Información de obligada publicación. Derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal. Regulación. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 6.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 7.- Recursos de las Haciendas Locales. Presupuesto y gasto público de las Entidades Locales. Fases del gasto público.

TEMA 8.- El personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

TEMA 9.- La actividad de la Administración Local: Policía, fomento y servicio público. Especial referencia a las subvenciones.

TEMA 10.- Contratación del sector público: Clases de contratos administrativos. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

TEMA 11.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

TEMA 12.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

PARTE ESPECIAL:

TEMA 1.- Ley General para la defensa de los Consumidores y Usuarios y otras Leyes complementarias. Ámbito de aplicación y derechos básicos de los consumidores y usuarios.

TEMA 2.- Procedimientos judiciales y extrajudiciales de protección de los consumidores y usuarios. El Sistema Arbitral de Consumo. Resolución extrajudicial, información, formación y educación según el Estatuto de las Personas Consumidoras en castilla-La Mancha.

TEMA 3.- Contratos con los Consumidores y Usuarios. Derecho de desistimiento.

TEMA 4.- Condiciones Generales de la contratación. Cláusulas abusivas.

TEMA 5.- Contratos celebrados a distancia y contratos celebrados fuera del establecimiento mercantil. Información precontractual y contratos celebrados a distancia y fuera de establecimientos mercantiles. Derechos de desistimiento.

TEMA 6.- Garantía y servicios posventa de los productos de consumo. Responsabilidad del vendedor y derechos del consumidor y usuario. Ejercicio de derechos por el consumidor y usuario. Garantía comercial.

TEMA 7.- Responsabilidad Civil por bienes o servicios defectuosos. Daños causados por otros bienes.

TEMA 8.- Viajes Combinados. Información precontractual y formalización del contrato. Derechos del consumidor y usuario de viajes combinados. Resolución del contrato y responsabilidades. Incumplimientos, responsabilidades y garantías.

TEMA 9.- Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha. Disposiciones Generales. Derechos y Responsabilidades.

TEMA 10.- Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha: relaciones de consumo, modalidades especiales de relaciones de consumo, obligaciones en las prestaciones de servicios.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

TEMA 11.- Intervención administrativa en materia de consumo en el Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha: marco europeo, marco estatal y marco autonómico y local. Prevención y vigilancia de mercado.

TEMA 12.- Ley de Comercio de Castilla La Mancha. Actividades comerciales de promoción de ventas y ventas especiales. Conceptos y modalidades

TEMA 13.- Ordenanza municipal de Venta Ambulante de Tomelloso.

TEMA 14.- Normativa sobre Hojas de reclamaciones.

TEMA 15.- El derecho administrativo sancionador en materia de consumo: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Órganos competentes.

TEMA 16.- Régimen legal de las infracciones y sanciones en materia de consumo.

TEMA 17.- La prestación de servicios a domicilio a Consumidores. La protección de los derechos del consumidor en el servicio de aparatos de uso doméstico.

TEMA 18.- La protección de los consumidores en la prestación de servicios por talleres de reparación de automóviles.

TEMA 19.- Los derechos del usuario de los servicios de comunicaciones electrónicas. Procedimiento de resolución de reclamaciones entre usuarios finales y operadores de servicios de comunicación electrónica.

TEMA 20.- Los usuarios del servicio eléctrico. Derechos y deberes. El contrato de suministro. La tarifa del precio voluntario para el pequeño consumidor. Bono social eléctrico.

TEMA 21.- Los usuarios del servicio de suministro de gas. Derechos y deberes. El contrato y suministro.

TEMA 22.- La vivienda. Oferta, promoción y publicidad. Ley de Ordenación de la Edificación. Certificado energético. Aprovechamiento por turno de inmuebles.

TEMA 23.- Normativa reguladora de los servicios de limpieza, conservación y teñido de productos textiles, cueros, pieles y sintéticos.

TEMA 24.- Los contratos bancarios. Tipo de interés y comisiones. Normas de actuación, información a clientes y publicidad de las entidades de crédito. El sistema de reclamaciones





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

en los contratos bancarios. Normativa sobre transparencia bancaria y protección del cliente. El crédito al consumo y la compraventa a plazos de bienes muebles.

TEMA 25.- El contrato de seguro. Principios generales del seguro. Los seguros contra daños: concepto y tipos. Los seguros de patrimonio: concepto y tipos. Los seguros de personas: concepto y tipos.

TEMA 26.- Financiación del Consumidor: La Ley de Crédito al Consumo y la Ley de Ventas a Plazos.

TEMA 27.- El Sistema Arbitral de Consumo. Normativa y procedimiento. Las Juntas Arbitrales y los Órganos Arbitrales. El laudo: Valor y ejecución.

TEMA 28.- Mediación de consumo. Nociones Generales . Concepto y diferencias con otros medios de resolución de conflictos .

TEMA 29.- Ley 5/2012 de mediación en asuntos civiles y mercantiles. Principios aplicables a los procedimientos de resolución alternativa de conflictos en materia de consumo.

TEMA 30.- La Inspección de Consumo. Funciones, facultades, obligaciones y responsabilidad del inspector. Obligaciones del administrado. Actuaciones inspectoras. El acta de inspección. Medidas cautelares.

TEMA 31.- La toma de muestras. La práctica del análisis y el boletín analítico. Laboratorios. Otras actuaciones probatorias y periciales. Las alertas de productos peligrosos en consumo. Concepto y funcionamiento de las redes de alerta.

TEMA 32.- Etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios. .El etiquetado nutricional.

TEMA 33.- La carne y los productos cárnicos. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.

TEMA 34.- Los pescados, moluscos y crustáceos. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.

TEMA 35.- La leche, los derivados lácteos y los preparados lácteos. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Área de Servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos

e-mail: personal@aytotomelloso.es

TEMA 36.- El pan, los productos de bollería y de pastelería. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.

TEMA 37.- Huevos y ovoproduitos. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.

TEMA 38.- Los aceites y las grasas comestibles. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.

TEMA 39.- Frutas, hortalizas, patatas y legumbres. Designación y descripción de los principales productos. Clasificación comercial. Etiquetado y condiciones técnicas de venta.

TEMA 40.- Etiquetado, presentación y publicidad de los productos industriales. Productos con norma específica de etiquetado. El etiquetado en los Reglamentos de Seguridad. El Mercado CE, las normas UNE.

TEMA 41.- Los productos textiles y sus manufacturas. Calzado, pieles, cueros y sus manufacturas.

TEMA 42.- Aparatos de uso doméstico. Etiquetado energético: normas específicas. Requisitos de diseño ecológico El material eléctrico para uso doméstico.

TEMA 43.- Juguetes, útiles de uso infantil y artículos de broma. Fabricación y comercialización de productos de apariencia engañosa.

TEMA 44.- Sustancias y preparados químicos peligrosos. Marco legislativo. Reglamentación Técnico-Sanitaria sobre elaboración, circulación y comercio de lejías, detergentes y limpiadores.

TEMA 45.- Objetos de metales preciosos.

TEMA 46.- Seguridad e información al usuario en la utilización de aparatos de bronceado mediante radiaciones ultravioletas en Castilla La Mancha.

TEMA 47.- Servicios de transporte terrestre, aéreo, marítimo y de ferrocarril. Derechos de los usuarios.

TEMA 48.- Suministro de gasolinas y gasóleos de automoción en Castilla La Mancha . Derechos de los usuarios.





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

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	Edad
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación Electrónica			
☐ 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 libre, para la provisión, de una plaza de **TÉCNICO DEPARTAMENTO DE CONSUMO, 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

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede).

☐ 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:

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:

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

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.

