administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria 1 Plaza Técnico de Gestión. Oposición libre.

Nº de Decreto: 2026-1523.

Fecha: 10/03/2026.

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Gestión, para puesto de trabajo nº 901 de la Relación de Puestos de Trabajo, Técnico Salud Pública y Comercio Local vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 249, de 26 de diciembre de 2025.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/1985 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril R.D 896/1991 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico el Empleado Público, que establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser na-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 47 de 68

cional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

5. Estar en posesión del título de Grado (los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

6. Poseer conocimientos de ofimática básica.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

3.2. Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 50,00 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web www.puertollano.es: (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, con relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El pago del importe de la tasa por 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.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa:

• Los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

• Los solicitantes que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el momento del devengo de la tasa, debiendo acompañar certificado acreditativo de tal condición.

3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 48 de 68

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y página web municipal (www.puestollano.es).

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 a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No será subsanable el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.puertollano.es).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuará mediante un anuncio del Tribunal Calificador. Esta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2 La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El Presidente del tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 49 de 68

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición libre el cual consistirá en las siguientes fases, todas ellas obligatorias y eliminatorias:

6.1 PRIMERA FASE:

Se compondrá de los siguientes ejercicios, los cuales serán obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio: obligatorio e igual para todos los aspirantes, está compuesto de dos partes:

Primera parte: Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (PARTE ESPECIAL). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: (Nº A)-(Nº E/2). Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Segunda parte: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de 1 hora y media, 1 tema de dos propuestos de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Las dos partes del ejercicio se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera. El ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y 30 minutos (150 minutos).

6.1.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En el cual, el aspirante deberá resolver uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

En esta prueba los aspirantes podrán ir acompañados de la normativa correspondiente.

6.2. SEGUNDA FASE:

Prueba Médica.

Esta prueba tiene como objetivo garantizar la idoneidad física de las personas aspirantes para el ejercicio de las funciones a desempeñar y será realizada por el mismo número de aspirantes que plazas hayan sido convocadas, y que, a su vez, hayan superado la primera fase de oposición del proceso selectivo por orden de mayor puntuación.

Las pruebas médicas serán realizadas por el servicio de prevención que tuviera contratado por este Ayuntamiento una vez superada la primera fase.

La realización del reconocimiento médico implica el consentimiento de los aspirantes para que los resultados del mismo sean puestos a disposición del Tribunal Calificador con los fines expresados y sirvan de fundamento para la evaluación y calificación de estas. Se realizarán las pruebas clínicas,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 50 de 68

analíticas, complementarias o de otra clase que se consideren necesarias para la comprobación del requisito exigido en la base segunda.2

"Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas".

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos/as quienes, siendo requeridos/as para su aportación, carezcan de dicho documento.

Al amparo de lo establecido en la Disposición transitoria tercera del Real Decreto 255/2025, de 1 de abril, por el que se regula el Documento Nacional de Identidad (DNI) en formato digital, no será admitida la versión digital del DNI por parte de los Tribunales Calificadores como elemento de verificación de la identidad de las personas aspirantes que concurran a las pruebas selectivas.

7.2. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "Q" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2025, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2025.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

OCTAVA. CALIFICACIONES Y DESEMPATE.

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La puntuación final de la primera fase vendrá determinada por la suma de puntuación obtenida en los tres ejercicios que componen dicha fase.

La segunda fase, el reconocimiento médico, será calificada como "Apto/a" o "No Apto" en base al dictamen médico emitido por el servicio de prevención.

8.4. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 51 de 68

8.5. Terminada la calificación, el tribunal publicará en la página web municipal (www.puertollano.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

NOVENA. LISTA DE APROBADOS.

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, y en la página web municipal (www.puertollano.es) la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición conformarán la bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. El hecho de rechazar el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

DÉCIMO PRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la bolsa de empleo temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de trabajo, la adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

El aspirante deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el plazo de 1 día hábil.

Si la persona aspirante no acepta en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista de aspirantes si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

a) Enfermedad o incapacidad temporal.

b) Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.

c) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.

d) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En estos casos, debidamente acreditados en el plazo de 2 días hábiles, el aspirante quedará en la situación de no disponible.

Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 52 de 68

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que esta circunstancia se produzca como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el puesto desempeñado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma posición que tenía en la bolsa.

Serán motivos de baja definitiva de la bolsa de empleo temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

• Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

• Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

• Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa de empleo temporal.

DÉCIMO SEGUNDA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Las bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa. La creación de una nueva bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

DÉCIMO TERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

13.1 En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.

b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

13.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 53 de 68

13.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

DÉCIMO CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DÉCIMO QUINTA. INCIDENCIAS.

15.1. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

15.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

ANEXO I

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional: Especial referencia al recurso de amparo.

2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: Significado, procedimiento de aprobación y reforma. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 54 de 68

3. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

4. El Municipio. Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios.

5. El territorio y la población. El Padrón Municipal. Competencias.

6. Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

7. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. La notificación y ejecución de los actos. Supuestos de nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa, revisión de oficio, declaración de lesividad y recursos administrativos.

8. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y sus fases. Especialidades del procedimiento administrativo y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

9. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución. Las modificaciones presupuestarias: Clases.

10. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión, gestión de las subvenciones y justificación. El reintegro de subvenciones.

11. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

12. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

13. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las AAPP, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo.

PARTE ESPECÍFICA

1. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

2. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

3. Las situaciones administrativas. Retribuciones.

4. El Empleado Público: Régimen de incompatibilidades.

5. Régimen disciplinario. Carrera administrativa. Provisión de puestos. Retribuciones y evaluación del desempeño.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

7. Los contratos del sector público (Ley 9/2017 de Contratos del sector Público): clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

8. Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Objeto, precio del contrato, presupuesto base de licitación y valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

9. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos.

10. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 55 de 68

11. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las Ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación.

12. El impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas, el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

14. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

15. Los bienes de las entidades locales. La clasificación de los bienes. El patrimonio de las entidades locales. La conservación y tutela de los bienes. El disfrute y aprovechamiento de los bienes.

16. Los bienes de las entidades locales. El desahucio por vía administrativa.

17. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, sobre el Reglamento de policía sanitaria mortuoria.

18. Sanidad mortuoria en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha. Traslado y exhumación de cadáveres.

19. La gestión del comercio en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha. De la actividad comercial, el régimen administrativo y las distintas reformas de las estructuras comerciales.

20. La gestión del comercio en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha. Los grandes establecimientos comerciales, los horarios comerciales, las promociones de ventas y las ventas especiales y del régimen de las franquicias.

21. La gestión del comercio en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha. El procedimiento sancionador. Infracciones y sanciones. La función inspectora.

22. La regulación de las personas consumidoras en Castilla-La Mancha. Disposiciones generales. Derechos y responsabilidades.

23. La regulación de las personas consumidoras en Castilla-La Mancha. Las relaciones de consumo.

24. La regulación de las personas consumidoras en Castilla-La Mancha. La intervención administrativa en materia de consumo.

25. Regulación de terrazas y elementos auxiliares en terrenos de uso público de la localidad de Puertollano. Procedimiento. Condiciones de las terrazas y mobiliario.

26. Regulación de terrazas y elementos auxiliares en terrenos de uso público de la localidad de Puertollano. Restablecimiento de la legalidad. Infracciones y sanciones.

27. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Las declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.

28. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. La organización y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas.

29. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. La Comisión Regional de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla-La Mancha.

30. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 56 de 68

31. Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Disposiciones generales.

32. Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Las colonias felinas.

33. Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. El régimen sancionador.

34. Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales en Castilla-La Mancha.

35. Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización. Conceptos básicos, productos, técnicas y procedimientos básicos. Disposiciones aplicables, materias contumaces.

36. Seguridad Alimentaria, principios básicos, análisis del riesgo, evaluación, gestión y comunicación del riesgo. Principio de precaución o cautela.

37. Normas específicas de higiene para productos de origen no animal. Agua de consumo humano, aguas de bebida envasadas, normativa nacional y reglamentaciones técnico-sanitarias.

38. Legionelosis: Naturaleza, transmisión y profilaxis.

39. El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Mercado municipal de Abastos del Ayuntamiento de Puertollano.

40. El Reglamento Municipal para la Ordenación de la Venta en la vía pública y espacios abiertos del Ayuntamiento de Puertollano.

41. La Ordenanza municipal reguladora del servicio de cementerio del Ayuntamiento de Puertollano. Disposiciones generales y derecho funerario.

42. La Ordenanza municipal reguladora del servicio de cementerio del Ayuntamiento de Puertollano. Inhumaciones, exhumaciones y traslados. Construcciones funerarias. Infracciones y sanciones.

43. La regulación en el Cementerio Municipal del Ayuntamiento de Puertollano: La Ordenanza fiscal nº 10 sobre la tasa de Cementerio municipal.

44. La protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. Principios. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Competencias y funciones.

45. La protección de datos de carácter personal. El responsable y el encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos.

46. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Publico: Sede electrónica y portal de internet. Los archivos electrónicos.

47. La Administración electrónica. Los convenios.

ANEXO II

FUNCIONES DEL PUESTO

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.

2. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

3. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.

4. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos, por ejemplo: licitación contrato de desinfección-desinsectación-desratización, control de plagas, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 57 de 68

5. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos, por ejemplo: los servicios relativos a la desinfección, desinsectación y desratización.

6. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.

7. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.

8. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

CONSUMO, SALUD PÚBLICA Y CEMENTERIO:

9. Examinar el registro de entrada de la unidad y distribuir los asuntos al trabajador o servicio competente.

10. Elaborar la propuesta de las tasas municipales anuales, para su aprobación e inclusión en las Ordenanzas fiscales, realizando un estudio entre el coste del servicio y los ingresos obtenidos.

11. Elaborar las propuestas de aprobación y/o modificación de las Ordenanzas municipales correspondientes a las funciones y servicios encuadrados en la unidad, para su posterior aprobación por parte del Pleno de la Corporación Municipal.

12. Gestionar la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de terrazas y elementos auxiliares en la vía pública y la Ordenanza Municipal reguladora de la extensión de la actividad comercial:

* Redactar la circular informativa previa a los solicitantes interesados.
* Estudio de la documentación aportada y subsanación, en caso de defectos.
* Redactar los informes o propuestas correspondientes.
* Confeccionar los decretos de concesión o no concesión para su firma por el Concejal Delegado.
* Remitir los decretos a otros servicios municipales competentes, Tributos, Tesorería y Policía Local.
* Realizar y remitir los informes de devolución de fianzas depositadas por la instalación de terrazas.

13. Llevar la instrucción de los expedientes sancionadores por infracciones de la Ordenanza municipal de terrazas y de la venta en la vía pública y espacios abiertos.

14. Informar y proponer la concesión de licencias de venta en la vía pública y espacios abiertos, mercadillo y quioscos no permanentes:

* Redactar la circular informativa previa a los solicitantes interesados.
* Estudio de la documentación aportada y realizar los requerimientos de subsanación en caso de defectos.
* Redactar los informes o propuestas correspondientes.
* Confeccionar los decretos de concesión o no concesión para su firma por el Concejal Delegado.
* Remitir los decretos a otros servicios municipales competentes Tributos, Tesorería y Policía Local.

15. Revisar y conformar la facturación de la unidad para su posterior visado por parte del Concejal Delegado.

16. Confeccionar los convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y la Asociaciones relacionadas con el bienestar animal.

17. Supervisar y controlar las cuentas justificativas presentadas por la Asociaciones relacionadas con el bienestar animal para la justificación del pago de la subvención anual.

CEMENTERIO Y MERCADO MUNICIPAL:

18. Estudiar y valorar los informes de incidencias y necesidades remitidos por el subordinado.

19. Redactar los informes o propuestas y los decretos dirigidos al Concejal Delegado para su aprobación y firma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 58 de 68

20. Realizar los informes o propuestas relativos a la concesión o baja de puestos de venta en el mercado municipal.

21. Redactar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local relativos al mercado municipal.

Contra este Acuerdo/Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 744

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: QMPmwkfAvUtns1Ybkzon
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 12/03/2026 14:17:27
El documento consta de 68 página/s. Página 59 de 68

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es