administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Convocatoria 1 plaza Técnico/a Gestión, promoción interna mediante concurso-oposición.

Nº de Decreto: 2026-1979. Fecha: 31/03/2026.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN A2.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la promoción interna mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Gestión, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, puesto de trabajo Técnico/a Gestión Patrimonio nº 713, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, grupo A, subgrupo A2, correspondientes 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, por el que se aprueba el texto refundido 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 23/1988, de 18 de julio, Ley 7/1985 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril R.D 896/1991 de 7 de junio y R.D 364/1995 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. Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Puertollano, en situación de activo o de servicios especiales; poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

2. Tener en propiedad una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala administrativa, Grupo C1 (Administrativo).

3. 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.

Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 7 de 29

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 la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que conocen las bases en su integridad, sometiéndose plenamente a ellas y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el R.D. 707/1979, de 5 de abril, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los restantes anuncios, serán publicados en la página web municipal (www.puertollano.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

3.2. Las instancias de participación en este proceso selectivo deberán ir debidamente firmadas por la persona interesada.

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; que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y página web municipal (www.puertollano.es).

4.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas, procediéndose a dictar Resolución por el Sr. Alcalde en la que se incluirá, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal, y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.puertollano.es).

4.3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

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, junto con la puntuación obtenida por los aspirantes en la primera fase (Fase de Concurso). Esta publicación se realizará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.puertollano.es).

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.

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 8 de 29

Secretario: El de la Corporación o persona designada por él.

Vocales: Tres funcionarios designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes.

5.2. La designación de vocales deberá 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 40/2015, de 1 de octubre, 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.

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.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (art. 4.c del R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

6.1. FASE DE CONCURSO: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

6.1.1. Expediente Académico: Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Por una titulación superior a la requerida: 0,20 puntos.

6.1.2. Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio en la Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 2 puntos.

6.1.3. Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 9 de 29

del puesto convocado y/o de superior categoría. Hasta un máximo de 0,8 puntos, según la puntuación siguiente: 0,1 puntos por año completo. Las fracciones que no superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

6.1.4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo con el siguiente valor: 0,01 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de Formación Continúa en las Administraciones Públicas, se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.

6.1.5. Los méritos referidos a las bases 6.1.2. y 6.1.3.:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

c) En todo caso se ha de aportar vida laboral para la oportuna verificación de los méritos alegados.

6.1.6. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

Estará formada por dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

6.2.1. PRIMERO: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de 60 minutos, por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre el temario del anexo a esta convocatoria. 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.

6.2.2. SEGUNDO: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios, en un tiempo máximo de 90 minutos, según estime el Tribunal, de carácter práctico relacionado con las materias establecidas en el temario de esta convocatoria.

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

6.2.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Ambos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 10 de 29

SÉPTIMA. ASPIRANTES APTOS.

A los efectos del presente proceso, sólo se considerarán aprobados los aspirantes que más puntuación obtengan, resultando NO APTOS el resto de los aspirantes, aunque hubieran superado el mínimo de cada una de las pruebas o ejercicios de la oposición.

OCTAVA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y DESEMPATE.

9.1. 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.

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

9.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición, más la fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo al siguiente criterio:

1º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º En caso de persistir el empate se resolverá 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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 11 de 29

DÉCIMA. LISTA DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

10.1. Concluidas la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.puertollano.es) la relación de aprobados por el orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación que formulará la correspondiente propuesta de nombramiento.

10.2. Con el resto de los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio, en la presente convocatoria, se conformará una bolsa que será tenida en cuenta para posibles sustituciones.

El llamamiento se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa. La adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de los aspirantes incluidos en la bolsa.

La persona integrante de la bolsa deberá aceptar o rechazar el ofrecimiento en el plazo de tres días hábiles.

Si la persona integrante de la bolsa no acepta el ofrecimiento en tiempo y forma, pasará al último lugar de la lista, si es la primera oferta y a su exclusión definitiva en caso de ser la segunda, excepto cuando acredite alguna de las siguientes circunstancias:

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

b) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto.

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

d) Enfermedad que ocasione situación de incapacidad temporal, que deberá acreditarse mediante la presentación de la baja médica. Está situación deberá ser anterior a la fecha del ofrecimiento.

10.3. Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Municipal dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición, se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos. No podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

11.1 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/la aspirante propuesto/a 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.

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 12 de 29

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

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

11.2. 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.

11.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de esta, 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.

11.4. 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.

DUODÉCIMA. 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 a 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.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

13.1. 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.

13.2. 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 1 de octubre.

ANEXO

Exención de materias: A la vista de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos de selección, de conformidad con lo es-

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 13 de 29

tablecido en el Capítulo II del 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; aplicable supletoriamente a la Administración Local, se exime a los aspirantes del turno de promoción interna de las materias suficientemente acreditadas a través de las pruebas de ingreso del subgrupo de origen.

PARTE ESPECIAL.

1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

2. Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.

3. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Identificación y firma de los interesados.

4. La actividad de las administraciones Publicas, normas generales de actuación. Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos.

5. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

6. El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados. Iniciación.

7. Ordenación e Instrucción del procedimiento.

8. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

9. Ejecución. Ejecutoriedad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

10. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

12. La obligación de resolver.

13. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

14. La notificación. Condiciones Generales para la práctica de notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. Publicación.

15. Nulidad y Anulabilidad de Actos Administrativos: Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

16. Principios de la potestad sancionadora.

17. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Principios de responsabilidad.

18. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

19. Competencias de las entidades locales en materia de contratación.

20. Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de servicios. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. Contratos mixtos.

21. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Los sujetos: expropiante, beneficiario, expropiado.

22. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación.

23. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o interés general.

24. La declaración de necesidad de la ocupación.

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 14 de 29

25. El justo precio.

26. El pago y la ocupación.

27. Expropiación. Responsabilidad por demora. La reversión.

28. Expropiación por razón de urgencia.

29. Los procedimientos especiales.

30. Indemnización por ocupación temporal y otros daños. Garantías

31. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación.

32. Patrimonio de las entidades locales. Adquisición.

33. Conservación y tutela de los bienes I. Inventario y registro de bienes.

34. Conservación y tutela de los bines II. Administración.

35. Conservación y tutela de los bienes III. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.

36. El deslinde.

37. Afectación, desafectación y mutación de destino de los bienes y derechos.

38. Disfrute y aprovechamiento de los bienes I. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

39. Disfrute y aprovechamiento de los bienes II. Del aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

40. Enajenación de los bienes.

41. Desahucio por vía administrativa.

42. Régimen Registral. Obligatoriedad de la inscripción. Titulo inscribible.

43. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras.

44. La Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

45. La Ley de Transparencia I: Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información.

46. Ley de Transparencia II: Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

47. Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla- La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Publicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

FUNCIONES TÉCNICO PATRIMONIO.

Tareas más significativas:

1. Dirección de la Sección de Patrimonio y Empresas.

2. Elaboración del presupuesto anual de la sección de Patrimonio y Empresas en colaboración con el Jefe de Servicio.

3. Seguimiento del presupuesto anual de la sección de Patrimonio y Empresas

4. Informar y hacer las propuestas jurídicas a los órganos decisorios, con el visto bueno del Jefe de Servicio.

5. Dirigir y organizar los expedientes de responsabilidad patrimonial y daños al patrimonio.

6. Dirigir y organizar los expedientes relativos al patrimonio municipal y empresas con especial seguimiento de los plazos.

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 15 de 29

7. Inventario municipal de bienes, (deslindes, adquisiciones, ventas, permutas terrenos, toma de posesión, puesta disposición

de terrenos para uso empresarial etc.).

8. Dirigir y organizar las distintas pólizas de seguros municipales (responsabilidad civil, inmuebles, accidentes de personal, vehículos etc.).

9. Seguimiento de los expedientes relativos al patrimonio municipal y empresas.

10. Llevar el Registro de Bienes de la Entidad Local, en coordinación con el Secretario.

11. Seguimiento y propuestas sobe enajenación, desafección y negocios jurídicos referidos a los bienes de la Entidad Local.

12. Tramitación de expedientes administrativos sobre deslindes, desahucios, adquisición de bienes, etc.

13. Verificar la tramitación de expedientes de, entre otros:

- Enajenación de suelos patrimoniales.
- Cesiones administrativas.
- Valoración del ejercicio de tanteo y retracto en la venta de viviendas protegidas.
- Deslinde o Desahucios o Adquisición de bienes

14. Supervisar la documentación de propiedades del Ayuntamiento, para elevarla a pública ante notario o inscribirla en el Registro de la Propiedad.

15. Ejercicio de acciones en actuaciones de expropiación, reversión de terrenos.

16. Verificar y controlar informes solicitados por empresas para su futura implantación en la localidad, relativos a terrenos disponibles, subvenciones y medios materiales de los que puedan disponer.

17. Informar y coordinar a las concejalías relacionadas de las posibles implantaciones de empresas y las gestiones solicitadas y facilitadas para su implantación.

18. Controlar y hacer seguimiento de los trámites de implantación de empresas con apoyo local y actuaciones de las concejalías hasta la puesta en funcionamiento de las citadas empresas.

19. Informar a la corporación del mantenimiento de los requisitos para el uso de los incentivos y bienes locales de las empresas implantadas.

20. Verificación de la reversión del uso de bienes e incentivos locales por las empresas que incumplan los requisitos tasados.

21. Coordinación y supervisión del trabajo de la sección, a efectos de un correcto reparto de tareas auxiliares.

22. Control del Registro de la sección.

23. Suplir al Jefe inmediato Superior.

24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

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

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: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 16 de 29

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 1015

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: G5hTS2hrhihwxyaz9xk+
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2026 13:40:09
El documento consta de 29 página/s. Página 17 de 29

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