administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Convocatoria 2 plazas Oficial Mecánico, promoción interna mediante concurso-oposición.

Nº de Decreto: 2026-2533.

Fecha: 24/04/2026.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL MECÁNICO.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la promoción interna, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Oficial Mecánico, para los puestos nº 740 y 741, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo C, subgrupo C2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 90, de 11 de mayo de 2023 y en 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 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 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. 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 Especial, Subescala Subalterna, Grupo OAP (Otras Agrupaciones Profesionales).

3. Estar en posesión del carné de conducir B.

4. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de alegarse documentalmente la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia), 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 81 de 103

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

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.

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. 707/79, 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). Ésta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.puertollano.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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 82 de 103

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

Vocales: Tres funcionarios de carrera 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 de recaer en funcionarios/as 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.

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: Hasta un máximo de 0,20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 83 de 103

Por una titulación superior en dos niveles: 0,20 puntos.

Los méritos referidos, se debe presentar copia del título alegado o el justificante de abono para la expedición del mismo, también sería válido un certificado donde se indique que el aspirante ha finalizado los estudios para la obtención del título correspondiente.

6.1.2. Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio en 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 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 2 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:

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

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO. 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.

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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 84 de 103

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. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.

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 el Real Decreto 255/2025, de 1 de abril, por el que se regula el Documento Nacional de Identidad (DNI) en formato digital, 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.

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.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

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

1º.- Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.

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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 85 de 103

8.4. 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 Y BOLSA DE TRABAJO.

9.1. Terminada 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.

9.2. 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 en el puesto de Oficial Mecánico.

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.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

10.1 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 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 86 de 103

10.5. El opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente en que les sea notificado el nombramiento. En el caso de que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesantes.

UNDÉCIMA.- 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.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.

12.1. 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.

12.2. 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 establecido 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.

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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 87 de 103

PARTE ESPECÍFICA.

1. Componentes del vehículo: El bastidor. La carrocería. Sujeción del grupo motor propulsor.

2. Motores de combustión interna: Ciclos de funcionamiento. El motor de explosión de 4 tiempos y de 2 tiempos. El motor Diesel, características del motor y ciclos del motor diésel.

3. Componentes del motor: Verificación y reparación. Desgastes del motor, montaje del motor y puesta a punto.

4. Componentes del motor: verificaciones de pistones y bielas, cigüeñal, culata, válvulas, árbol de levas, taqués, empujadores y balancines.

5. Componentes del motor: Cilindros, culata, pistón, bulón, segmentos, Biela y cigüeñal.

6. Sistema de lubricación del motor: Finalidad del engrase del motor, sistema de engrase del motor, bomba de aceite y filtro de aceite.

7. Sistema de lubricación del motor: Renovación del aceite. Verificación del sistema de engrase. Ventilación del cárter.

8. Sistema de refrigeración del motor: Refrigeración del motor, el radiador, bomba de agua, regulación temperatura del motor y circuito de refrigeración.

9. Principales averías habituales en los vehículos: Detección y reparación.

10. Soldadura eléctrica por arco. Generalidades. Posiciones de soldadura. Defectos de la soldadura. Uniones soldadas y técnicas de soldeo.

11. Electrodos. Características. Aplicaciones de cada tipo de revestimiento.

12. Soldadura con llama. Sopletes oxiacetilénicos. Métodos de soldadura oxiacetilénica. Deformaciones en soldadura oxiacetilénica. Oxicorte. Soplete de corte. Soldeo. Oxigas. Soldeo tig. Soldeo Mig/Mag. 12. Seguridad e higiene en el soldeo.

13. Aceros al carbono. Aceros inoxidables. Aluminio y sus aleaciones. Símbolos químicos. Uniones desmontables. Tipos y características.

14. Fileteado y terrajado. Generalidades. Fileteado roscado interior y el exterior o terrajado. Engatillado, Aplicaciones y tipos.

15. Prevención de Riesgos Laborales: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

FUNCIONES

MECÁNICA

1. Diagnosticar y probar vehículos para la localización de averías.

2. Realizar reparaciones de los vehículos que componen el parque móvil (ligeros y pesados).

3. Realizar reparaciones o atender incidencias en la carretera.

4. Llevar los vehículos a la Inspección técnica de vehículos (ITV).

5. Trasladar vehículos del parque móvil a los talleres oficiales, cuando aún están en periodo de garantía o se carece de las herramientas para su reparación.

6. Revisar y mantener los generadores de emergencia: nivel de aceite, agua, baterías, filtros, etc.

7. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza del taller, la maquinaria y las herramientas municipales.

8. Conducir los vehículos propios del servicio.

9. Realizar reparaciones en grupos electrógenos y hormigoneras, así como su mantenimiento en todas las maquinarias de obras.

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: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 88 de 103

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

SOLDADURA

1. Fabricar rejas, puertas, vallas, vallas de protección, etc.

2. Reparar mobiliario urbano y de dependencias municipales: papeleras, bancos, puertas, armarios, sillas, ventanas, y reparar persianas, etc.

3. Atender avisos de mantenimiento y reparación de colegios e instalaciones deportivas: vallas, cerraduras, ventanas, máquinas de gimnasio, bombas de piscina, etc.

4. Realizar tareas de mantenimiento en asociaciones vecinales: reparando rejas, puertas metálicas, cerraduras, etc.

5. Descerrajar cerraduras en dependencias municipales, colegios, instalaciones deportivas y asociaciones vecinales.

6. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza del taller, la maquinaria y las herramientas municipales.

7. Conducir los vehículos propios del servicio.

8. 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 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 1289

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 0G7FUcJysn/xT7YWztZq
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 27/04/2026 14:04:07
El documento consta de 103 página/s. Página 89 de 103

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