administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria 1 plaza Encargado/a Carpintería, promoción interna mediante concurso-oposición.

Nº de Decreto: 2026- 2451.

Fecha: 22/04/2026.

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A CARPINTERÍA.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición promoción interna, de una plaza de Encargado/a Carpintería, puesto de trabajo nº 729 de la Relación de Puestos de Trabajo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C, subgrupo C1, correspondiente 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.

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 23/1988, 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, grupo C, subgrupo C2, perteneciente a la Escala de Administración Especial.

3. Estar en posesión del carné de conducir B.

4. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de FP 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 expedición del título acadé-

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 14 de 34

mico. 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. La instancia de participación en este proceso selectivo deberá 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).

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 15 de 34

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.

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:

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 16 de 34

Por una titulación superior a la requerida: 0,60 puntos

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. 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:

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

6.2.1. PRIMERO: 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 Anexo (parte específica) de esta convocatoria.

6.2.2. SEGUNDO: 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.

6.2.3. 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

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 17 de 34

ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

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.

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 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. De persistir éste, a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

8.4. Terminada la calificación, el tribunal publicará en el 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.

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 18 de 34

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. 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

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 19 de 34

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 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.

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 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.

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.

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 20 de 34

DÉCIMO TERCERA. 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 1 de octubre.

ANEXO I

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.

PARTE ESPECÍFICA

1.- La madera. Identificación de la madera. Caracteres de la madera. Propiedades de la madera. Clases de madera.

2.- Chapas. Concepto. Clases de chapas. Secado y almacenamiento de chapas. Contrachapado. Chapeado de la madera. Herramientas de chapear. Preparación de la chapa. Preparación de la base.

3.- Formas de chapear. Cenefas e incrustaciones. Sobras, grabados, filetes. Técnicas de incrustación. Otros materiales derivados de la madera. Tableros de partículas o aglomerado. Tableros de fibras: características. Tableros de madera maciza o maderas compuestas.

4.- Herrajes. Clavos, puntas y tornillos. Bisagras. Cerraduras. Escudos para cerraduras. Cierrapuertas: Pasadores y cerrojos. Mirillas. Cadenas y compases de seguridad.

5.- Muelles hidráulicos. Muelles. Retenedor hidráulico. Retenedor de puertas. Pomos y manillas. Pegamentos y trabajo con ellos.

6.- Juntas de madera: Acoplamientos, ensambles y empalmes.

7.- Herramientas manuales. Herramientas de medir y marcar. Herramientas para serrar: Sierras y serruchos.

8.- Herramientas con hojas de corte guiado (cepillar la madera). Herramientas con hoja de corte libre.

9.- Herramientas para golpear y extraer. Herramientas para perforar.

10.- Herramientas para raspar, alisar y pulir. Herramientas para apretar. Herramientas para afilar. Herramientas para tornear.

11.- Herramientas eléctricas manuales. Ingletadora o sierra de disco. Sierras de calar portátiles. Sierras circulares portátiles. Máquinas eléctricas de cepillar. Herramientas para fresar. Taladradoras. Lijadoras eléctricas portátiles. Máquinas eléctricas de afilar.

12.- Máquinas. Sierra circular. Sierra de cinta. Cepilladoras: planas y de regruesar. Fresadora o tupi. Lijadoras. Taladradoras. Tornos para madera. Máquinas universales.

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 21 de 34

13.- Principios generales de la construcción del mueble. Concepto y clasificación. Construcción de muebles. Partes del mueble. Operaciones de montaje de muebles y carpintería a medida. Principios en la construcción de sillas. Principios en la construcción de mesas. Puertas y ventanas.

14.- Pavimentos de madera. Suelos de madera. Suelos laminados o estratificados.

15.- Revestimientos de madera. Instalaciones de los revestimientos de madera. Revestimientos de techos y conceptos generales de las escaleras.

16.- Techos de madera y aislamiento térmico. Techos resistentes al fuego. Instalación de techos. Introducción a las escaleras.

17.- Acabados de la madera. Preparación de la madera nueva para el acabado. Preparación de la madera usada. Lijado.

18.- Tintes para la madera. Teñido. Tapaporos. Goma de laca. Barnices. Lacas. Equipos de aplicación sobre la madera. Pulidos y materiales para pulidos. Sistemas de protección de la madera.

19.- Reparaciones en elementos de carpintería. Parches en puertas. Persianas, atenuadores y graduadores de luz. Reparación y cambio de cerraduras. Arreglo de sillas y pupitres escolares.

20.- Útiles de medición y trazado de la madera.

21.- Mantenimiento y cuidado de las herramientas: afilado de serruchos, formones, escoplos, guillamen, gubias y piedra de afilar. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

22.- Seguridad y salud laboral: Riesgos, protecciones personales y colectivas en las instalaciones de carpintería.

23.- 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.

24.- La protección de datos personales. Ley orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador.

25.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

FUNCIONES

Responsabilidades Generales:

Coordinar el funcionamiento del Taller de Carpintería, supervisando y dirigiendo al personal a su cargo.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

- Realizar pedidos de herramientas y material al almacén.

- Mantener reuniones con el Técnico para recoger los avisos generados y transmir las necesidades y anomalías detectadas.

- Confeccionar y actualizar los partes de trabajo del personal del Servicio.

- Confeccionar el inventario del Servicio.

- Coordinar la instalación de escenarios, revisando las solicitudes y organizando los medios y personal necesario.

- Conducir los vehículos propios del servicio.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

- Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

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: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 22 de 34

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

- Coordinar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

- Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

- Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.

- Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.

- Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.

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

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 1226

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: BAtr9CV7mNdqYaFkYbty
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 23/04/2026 13:31:15
El documento consta de 34 página/s. Página 23 de 34

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