administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Bases convocatoria concurso Jefe/a Sección Servicios Jurídicos de Urbanismo.

Decreto nº: 2026-3242.

Fecha: 26 de mayo de 2026.

Le comunico que la Alcaldía de este Ayuntamiento ha dictado el siguiente Decreto:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS POR PROMOCIÓN INTERNA DE PUESTO DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Convocatoria y bases para la provisión para su adscripción definitiva, mediante concurso, del puesto de trabajo de Jefe/a Sección Servicios Jurídicos de Urbanismo, nº 0704 de la relación de puestos de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pública, y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes bases:

PRIMERA.- Denominación, nivel y localización del puesto: Jefe/a Sección Servicios Jurídicos Urbanismo, Grupo A, subgrupo A1, nivel 26.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

1.- Tener en propiedad la plaza de Técnico de Administración General (A1), perteneciente a la escala de Administración General, subescala Técnica, en el Ayuntamiento de Puertollano.

2.- Contar con un mínimo de dos años en el puesto de trabajo con destino definitivo, como funcionario del Ayuntamiento de Puertollano.

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

TERCERA.- INSTANCIAS.

Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los restantes anuncios, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; así como en la página web (www.puertollano.es).

En caso de optar a varios puestos deberán presentar solicitud individualizada para cada puesto al que se opta.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Esta Resolución se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento; así como en la página web (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: PJNovctBowXrmGBfgs5/
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 27/05/2026 13:28:20
El documento consta de 30 página/s. Página 17 de 30

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación y si existe variación en cuanto a las listas provisionales, las mismas se publicarán en los tablones de anuncios, así como en la página web (www.puertollano.es). Publicándose igualmente la composición nominal de la Comisión de Valoración.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. La Comisión de Valoración 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. Para la válida actuación de la Comisión de Valoración 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.

5.3. La Comisión 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 tomara 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, así como las incidencias dignas de destacar.

5.4. Los miembros de la Comisión 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.

La Comisión podrá solicitar la colaboración de expertos o peritos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

SEXTA.- El Sr. Alcalde aprobará la adscripción definitiva, mediante Resolución, por la que se resolverá el concurso, a propuesta de la Comisión de Valoración.

SÉPTIMA.- El/la funcionario/a que acceda al puesto de trabajo mediante el presente concurso podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

OCTAVA.-La adscripción resultante será irrenunciable hasta en tanto no se produzca un nuevo concurso o nombramiento.

NOVENA.- Toda la documentación necesaria para la completa instrucción de los aspirantes, referida a las características y actividades del puesto, se encuentra detallada en la relación de puestos de trabajo, y valoración de los mismos, depositados en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Puertollano.

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: PJNovctBowXrmGBfgs5/
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 27/05/2026 13:28:20
El documento consta de 30 página/s. Página 18 de 30

En la citada relación se encuentran definidas las características del puesto, lo que se debe tener en cuenta por los aspirantes.

DÉCIMA.- La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

UNDÉDIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El sistema de selección será el de concurso, siendo la calificación final del proceso determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase del mismo.

1. Por titulación Académica: Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,25 puntos

* De 1 grado superior a la requerida (Máster/Doctorado): 0,25 puntos.

2. Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

* 0,1 puntos por año de servicio en el Ayuntamiento de Puertollano, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

* 0,025 puntos por año de servicio en otras Administraciones Públicas.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

a) Se valorará la realización de funciones del mismo nivel al puesto convocado en el Departamento de Urbanismo.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la puntuación siguiente: 0,75 puntos por año completo. Las fracciones que superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

b) Se valorará la realización de funciones de Jefe de Negociado en otros departamentos.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 1 puntos, según la puntuación siguiente: 0,25 puntos por año completo. Las fracciones que superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

c) Se valorará la experiencia en el Departamento de Urbanismo en distinta categoría.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 1 punto, según la puntuación siguiente: 0,5 puntos por año completo. Las fracciones que superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

Este apartado se acreditará mediante certificación de acuerdo con el contenido en este apartado, que será expedida y aportada de oficio, por el Departamento de Personal. En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

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. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,003 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 0,75 puntos.

El Sr. Alcalde-Presidente firma el presente Decreto en Puertollano.

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: PJNovctBowXrmGBfgs5/
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 27/05/2026 13:28:20
El documento consta de 30 página/s. Página 19 de 30

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.

Anuncio número 1656

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: PJNovctBowXrmGBfgs5/
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 27/05/2026 13:28:20
El documento consta de 30 página/s. Página 20 de 30

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