

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de dos plazas de Oficial Albañil del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de dos plazas de Oficial Albañil, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del 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 Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacantes, y que se encuentran encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

A los funcionarios de nuevo ingreso que superen este proceso selectivo se les adjudicará el puesto de trabajo de Oficial de Obras de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
6	OFICIAL OBRAS	3	C2	18	4.996,71 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

1. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, mantenimiento de albañilería.
2. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, señales, etc.
3. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
4. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.
5. Utilizar maquinaria de obras y herramientas eléctricas, cuando lo requiera el tajo.
6. Realizar trabajos relacionados a colocar señales verticales, postes, marquesinas, reposición de mobiliario urbano (papeleras, bancos, etc.)
7. Tabicar viviendas municipales (viviendas sociales) con elemento cerámico: las puertas/ventanas de acceso a las viviendas sociales propiedad del ayuntamiento con los medios necesarios.
8. Ayudar a trabajos del Servicio de Parques y Jardines o Medio Ambiente, ejecutando arquetas para riego, arquetas para instalaciones de jardinería, reposición de alcorques, trabajos en parques infantiles y reposición puntual de mobiliario, mobiliario urbano para perros, trabajos de reposición de mobiliario forestal en el campo.
9. Trasladar vallas, mesas, enseres, mobiliario, catavinos-vasos y botellas, instrumentos musicales, carpas, etc., para la celebración de diferentes eventos cargando los objetos en el vehículo apropiado y trasladarlas al lugar solicitado.

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.dipuocr.es>

Supervisión:

10. Supervisar las tareas del personal laboral colaborador a su cargo.

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

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circula-

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.dipuocr.es>

ción de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 17,73 €.

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.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 2 plazas Oficial Albañil".

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

**SEXTA.** - Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

**SÉPTIMA.** - Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

**OCTAVA.** - Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

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.dipuocr.es>

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

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.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del Tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial Albañil especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial albañil a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

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.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.alcazardesanjuan.es](http://www.alcazardesanjuan.es)), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

DUODÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo al-

canzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de las dos personas aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir dos candidatos y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los dos aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de los aspirantes como funcionarios.

12.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento. Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramientos formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

#### DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportarán al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatu-

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.

tarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DECIMOCUARTA.** Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo los aspirantes nombrados tomar posesión en el plazo de un mes, desde que les fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

**DECIMOQUINTA.** Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 10 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

#### ANEXO I TEMARIO

##### PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 4.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

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.



PARTE ESPECÍFICA:

- TEMA 5.- Tipos de morteros y hormigones. Clases de ladrillos y su utilización. Clases de aparejos.
- TEMA 6.- Tipos de áridos y su utilización.
- TEMA 7.- Ejecución de obras de hormigón. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.
- TEMA 8.- Conocimientos básicos y prácticos de fontanería, carpintería, cerrajería, electricidad y jardinería.
- TEMA 9.- Saneamiento y Abastecimiento de agua. Redes y Registros. Arquetas. Pozos. Tipos e instalación de conducciones. Pendientes de las instalaciones. Instalación en zanjas.
- TEMA 10.- Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Forma de colocación. Peldaños.
- TEMA 11.- Escaleras. Replanteo. Trazado. Peldañado. Barandillas.
- TEMA 12.- Gestión de residuos procedentes de demoliciones. Protocolo de actuación en la demolición de tejados de fibrocemento. Desamiantado.
- TEMA 13.- Materiales de construcción.
- TEMA 14.- Revestimientos de cerramientos, paredes y muros empleados en construcción.
- TEMA 15.- Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Replanteos. Medición de superficies. Áreas, volúmenes. Manejo de nivel.
- TEMA 16.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.
- TEMA 17.- Control de calidad de los materiales. Previsiones. Compras. Recepción de materiales en obra. Custodia. Partes de entrega y salida.
- TEMA 18.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidades y manejo.
- TEMA 19.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores.
- TEMA 20.- Seguridad y salud en las obras de construcción. Prevención de riesgos laborales. Equipos de seguridad colectivos y personales. Seguridad en el proceso constructivo. Seguridad en la maquinaria y equipos mecánicos.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de dos plazas de Oficial Albañil, mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

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.dipuocr.es>

**SOLICITA:**

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

*Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:*

(Marcar esta casilla si procede)

Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:

Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

**INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: <a href="mailto:DPD@aytoalcazar.es">DPD@aytoalcazar.es</a>
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Oposición libre de dos plazas de Oficial Albañil de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.alcazardesanjuan.es">www.alcazardesanjuan.es</a>

*Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:*

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los

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.dipuocr.es>

documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
- Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

Alcázar de San Juan, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

**Anuncio número 298**

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.dipucre.es>