



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 897, de 11/08/2026, las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza, mediante concurso-oposición libre, de funcionario de carrera en la categoría de oficial de mantenimiento de colegios públicos, escuela infantil y servicios múltiples, correspondiente a la O.E.P. de 2025, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE COLEGIOS PÚBLICOS, ESCUELA INFANTIL Y SERVICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA O.E.P 2025.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1- Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de oficial de mantenimiento de colegios públicos, escuela infantil y servicios múltiples vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Nambroca, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 1.260, de 3 de noviembre de 2025 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 223, de 18/11/2025.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración Especial, con el siguiente detalle:

Régimen de personal	Personal funcionario de carrera
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios especiales
Clase	Personal de oficios
Grupo	Agrupaciones profesionales (AP), equivalente al anterior Subgrupo E del TREBEP, conforme a la clasificación recogida en la O.P.E. de 2025
Denominación	Oficial de mantenimiento de colegios públicos, escuela infantil y servicios múltiples

La plaza y el puesto de trabajo a desempeñar tendrán las funciones propias de la categoría de oficial de mantenimiento de colegios públicos, escuela Infantil y servicios múltiples, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo: Agrupaciones profesionales (equivalente al anterior Subgrupo E del TREBEP, conforme a la clasificación de la Oferta de Empleo Público de 2025), con las retribuciones básicas que correspondan legalmente al grupo de clasificación asignado y demás retribuciones complementarias que, en su caso, se encuentren previstas en el presupuesto municipal vigente.

Retribuciones brutas anuales (divididas en catorce pagas)	18.725,14 €
---	-------------

1.2.- Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, así como por el resto de legislación aplicable al personal laboral de la Administración Local.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica de la Corporación: <http://nambroca.sedelectronica.es>.

SEGUNDA. NORMAS GENERALES.

El puesto objeto de la presente convocatoria se encuentra adscrito al Área de mantenimiento de edificios municipales del Ayuntamiento de Nambroca, teniendo como ámbito principal de actuación los colegios públicos del municipio y la escuela infantil municipal, sin perjuicio de su participación en



las tareas de servicios múltiples que resulten necesarias en el resto de instalaciones, dependencias y espacios de titularidad municipal.

Las funciones que tiene encomendadas, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, serán las siguientes:

- Realizar las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los colegios públicos, escuela infantil municipal, Y otras demás dependencias o instalaciones municipales, garantizando en todo momento su adecuado estado de funcionamiento, seguridad y conservación.

- Ejecutar trabajos de reparación, conservación y adecuación relacionados con albañilería, fontanería, electricidad de baja tensión, pintura, carpintería, cerrajería, jardinería y demás oficios de mantenimiento básico, así como pequeñas reparaciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones municipales.

- Realizar inspecciones periódicas de edificios, instalaciones, equipos, mobiliario y espacios municipales, detectando averías, deficiencias o situaciones de riesgo, procediendo a su subsanación cuando sea posible o comunicando las incidencias a los servicios competentes.

- Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de las instalaciones, materiales, equipos y herramientas municipales, así como gestionar y comunicar las necesidades de reposición de materiales y suministros.

- Efectuar la apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales, custodiar las llaves y realizar el control de accesos, alarmas, iluminación, climatización, sistemas de acondicionamiento, equipos e instalaciones generales.

- Realizar labores de vigilancia, custodia y supervisión básica de instalaciones municipales, velando por el mantenimiento del orden y la correcta utilización de los espacios públicos.

- Recoger, distribuir, trasladar y entregar documentación, correspondencia, impresos oficiales, materiales, enseres, equipos y demás elementos necesarios para el funcionamiento de los servicios municipales, incluyendo su manipulación, franqueo y transporte cuando proceda.

- Colaborar en el montaje, desmontaje, adecuación y mantenimiento de espacios e infraestructuras destinadas a actividades educativas, culturales, deportivas, festivas, institucionales o de cualquier otra naturaleza organizadas por el Ayuntamiento.

- Manejar y conservar adecuadamente las herramientas, maquinaria, equipos y vehículos municipales necesarios para el desempeño de sus funciones, conduciendo estos últimos cuando disponga de la habilitación legal correspondiente.

- Cumplimentar partes de trabajo, registros de incidencias e informes relacionados con las actuaciones realizadas, facilitando a los responsables municipales toda la información que les sea requerida sobre la prestación del servicio.

- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, utilizando correctamente los equipos de protección individual y adoptando las medidas preventivas que resulten exigibles.

- Informar a sus superiores de cualquier incidencia, deterioro, anomalía o circunstancia que pueda afectar al normal funcionamiento, conservación o seguridad de las instalaciones y servicios municipales.

- Realizar cuantos encargos, tareas y funciones de naturaleza análoga, complementaria o accesoria a las anteriormente descritas le sean encomendados por la Alcaldía, Concejalía competente o superiores jerárquicos, dentro de su grupo profesional, categoría y necesidades del servicio.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1- Requisitos de participación: Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no resulten incompatibles con el normal desempeño de la totalidad de las funciones y tareas asignadas al puesto.

A tal efecto, las limitaciones alegadas no podrán suponer impedimento, restricción o menoscabo para la realización efectiva, continuada y en condiciones ordinarias de seguridad y operatividad de las tareas propias del puesto.

Las personas aspirantes que concurren por el turno de discapacidad o que presenten alguna limitación funcional deberán aportar, junto con la solicitud de participación, declaración responsable expresa relativa al grado y tipo de discapacidad o limitación que les afecte, así como manifestación de poseer la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al puesto convocado, sin perjuicio de las comprobaciones que, en su caso, pueda efectuar la Administración municipal.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.



- Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B, en vigor, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) Pertenecer al Grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales (AP), equivalente al anterior Subgrupo E del TREBEP, conforme a la clasificación establecida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Nambroca correspondiente al ejercicio 2025 y estar en posesión del certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este requisito se establece en atención a las funciones propias del puesto de oficial de mantenimiento de colegios públicos, escuela infantil y servicios múltiples, que implican la ejecución de tareas de mantenimiento básico, conservación, reparación y apoyo operativo en instalaciones municipales, así como la correcta interpretación de instrucciones de trabajo, documentación técnica elemental y normas de seguridad y prevención de riesgos laborales. En consecuencia, se considera necesario acreditar una formación mínima que garantice la adecuada comprensión de órdenes de trabajo, el manejo de herramientas básicas de gestión del servicio y el desempeño correcto de las funciones asignadas, todo ello de conformidad con los principios de proporcionalidad y adecuación al puesto de trabajo.

e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referidas al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

g) Haber abonado las tasas por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

h) Presentación en tiempo y forma de la documentación a que se refiere la Base cuarta.

3.2- Acceso de personas con discapacidad: Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base primera, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Quando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3.3- Momento de cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de participación: Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como personal laboral en la plaza sobre la que versa el presente proceso selectivo.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del ANEXO II de la presente convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio y el teléfono que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días (20) hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



4.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Nambroca sito en la Plaza de la Constitución nº1 45190 Nambroca (Toledo), en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, a través de sede electrónica o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

4.4.- El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 5,00 euros, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes y procesos selectivos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 146 de fecha 28 de junio de 2016, y se deberá ingresar en alguna de las siguientes cuentas municipales:

Entidad financiera	Nº cuenta
EUROCAJA RURAL, Sociedad Cooperativa Crédito (Sucursal de Nambroca)	ES82 3081 0113 9211 0087 4823
UNICAJA BANCO, S.A. (Sucursal de Nambroca)	ES66 2048 3078 5434 0000 2199

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, y por consiguiente determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, los solicitantes disfrutarán de exención en el pago de la tasa cuando, concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente:

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

- Las personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La condición que pueda legitimar las presentes reducciones sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- Personas con discapacidad: Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad en vigor expedida por el organismo competente.

- Tarjeta de desempleo e informe de períodos de inscripción.

Estas situaciones deberán justificarse en el momento de presentar la solicitud.

4.5.- Cada solicitud de participación según Anexo II, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI, NIE o en su caso pasaporte.

- Fotocopia del título de certificado de Escolaridad o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

- Fotocopia del permiso de conducción de la clase B, en vigor, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica en las presentes bases o justificante de bonificación del ingreso de la tasa por derechos de examen, tal y como se establece en el punto 4.4 anterior.

- En su caso, certificado de discapacidad y dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública, si solicita adaptación de medios.

4.6.- Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.



PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Ayuntamiento de Nambroca.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Nambroca, Plaza de la Constitución, 1, 45190, Nambroca (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

4.7.- Asimismo, es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento de Nambroca se detectara la falsedad de los mismos se procederá de conformidad con lo señalado en el punto 5.3 de las presentes bases, a efectos de excluir del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de la causa de exclusión.

Dicha Resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el tablón de anuncios, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nambroca.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos, ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez

(10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso se entenderán como causa de exclusión no subsanable:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

- La falta de pago de la tasa por derechos de examen, salvo que se acredite que no procede el pago.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

5.2.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.3.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

5.5.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de quince (15) días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.



5.6.- Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación.

5.7.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía- Presidencia. El órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 01 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública, con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera con habilitación de carácter nacional.
- Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a que se designe, que actuará con voz y voto.
- Vocales:
 - Un vocal designado por la Consejería competente en materia de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Un vocal designado por la Diputación Provincial de Toledo.
 - Un vocal funcionario/a de carrera de la Administración Pública.

6.2- Titulación del tribunal: Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, garantizando en su composición la paridad de género, los principios de profesionalidad, imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

6.3- Designación del tribunal: La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La designación de vocales por parte de otras Administraciones Públicas, deberá efectuarse en el plazo de veinte (20) días siguientes, al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Alcaldía-Presidencia podrá proceder a designar otros funcionarios, siempre que posean la titulación necesaria.

Dicho nombramiento, se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

6.4- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.5- Interpretación de las bases: Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente, la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por la Secretaria, un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

En las actas, se consignarán 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 prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.



6.6. - Asesores especialistas: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, hasta un máximo de dos asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.7- Garantía de anonimato y confidencialidad en la corrección de los ejercicios: El Tribunal adoptará las medidas oportunas, para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

6.8.- Categoría del tribunal: El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera, a efectos de percepción de asistencias e indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

7.1 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos, originales y en vigor, y 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 en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará por orden alfabético a partir de la letra "Q", de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026 (DOCM núm. 235, de 4 de diciembre de 2025). En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

En el ejercicio escrito deberá garantizarse el anonimato de los opositores. El tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

El ejercicio de cada una de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo obligatorio superar cada uno de ellos de forma individualizada para pasar a la siguiente fase. La no superación de uno de los ejercicios supondrá la eliminación del procedimiento. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. Prueba teórica (10 puntos).

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de treinta (30) minutos, a un cuestionario de veinte (20) preguntas o supuestos, más cinco (5) preguntas o supuestos de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, sobre el contenido del programa reflejado en el anexo I que contiene el temario de la convocatoria.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos, con la siguiente excepción:

- En caso de que ningún aspirante obtuviese esta puntuación mínima de 5 puntos, no serán eliminados/as aquellos/as que hubieran obtenido un mínimo de 2,50 puntos o más.

Por tanto, en caso de que algún aspirante haya obtenido 5 puntos, el resto que no haya alcanzado dicha puntuación mínima quedará automáticamente eliminado sin que se aplique por tanto la reseñada excepción.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose el Tribunal a los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.



Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen la opción de respuesta que estimen válida.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres (3) días naturales, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

El cuestionario constará de veinte (20) preguntas o supuestos evaluables y cinco (5) de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba práctica (20 puntos).

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos y/o ejercicios escritos propuestos por la Comisión de Selección y relacionados con las materias comprendidas en el programa del anexo I y con las funciones, tareas, cometidos y desempeño de la plaza convocada.

La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros de la Comisión, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de 5 puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será de una (1) hora. A criterio del Tribunal se podrá aumentar o disminuir el tiempo a otorgar para el desarrollo, manifestando esta circunstancia a los/as opositores/ as antes del inicio de la prueba.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, las notas provisionales. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres (3) días naturales, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico hasta un máximo de 30 puntos.

7.2 FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la de oposición y se valorará sobre los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.

Esta fase se valorará con un máximo de 10 puntos.

Esta fase sólo se aplicará a quienes no hayan sido eliminados/as en la fase de oposición. Los méritos de esta fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes para participar en este proceso previsto en la base 4.2 de esta convocatoria.

a) Formación (hasta 4 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con las tareas propias del puesto a seleccionar hasta un máximo de 4 puntos. No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas o con duración inferior a cinco horas. La valoración de cada curso en función de su duración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

De 5 o más horas:	0,10 puntos
De 25 o más horas:	0,20 puntos
De 75 o más horas:	0,50 puntos
De 150 o más horas:	0,75 puntos
De 350 o más horas:	1,00 puntos
Por formación profesional o título de grado medio en materias que tengan relación con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria:	3,00 puntos

b) Experiencia (hasta 6 puntos):

Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en Ayuntamientos	0,30 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3 puntos
Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en otra administración pública	0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos
–Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en la empresa privada	0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto



A efectos de cómputo, se considerará mes completo aquel equivalente a treinta días naturales, ya sea de forma continua o discontinua, siempre que la prestación se haya realizado a jornada completa. Si la prestación se hubiera realizado a tiempo parcial, el tribunal efectuará los cálculos necesarios para determinar la puntuación proporcional. Para acreditar estos méritos, las personas interesadas deberán aportar:

–Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social el cual no tendrá validez por sí solo.

–Y certificado/s suscrito/s por el/la Secretario/a o Secretaria/Interventora de la entidad local o por el órgano competente para su emisión de la Administración a favor de la que se han prestado los servicios en cuestión. A fin de que puedan ser baremados en su caso por el tribunal de selección, dicho/s certificado/s deberá/n precisar el tiempo durante el que se han prestado los servicios, haciendo mención expresa a si el servicio se ha prestado a jornada completa o a tiempo parcial y el detalle o contenido de los mismos. En caso de que el servicio se haya prestado a tiempo parcial, el certificado deberá precisar el porcentaje de jornada que ha supuesto el mismo sobre la jornada a tiempo completo de la Administración en cuestión.

–Y Contratos de trabajo y/o certificado empresa en los supuestos de experiencia en empresa privada. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales.

En el caso de que los documentos aportados NO justifiquen adecuadamente los méritos alegados dando lugar a dudas en el órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta, no siendo valorados ni puntuados.

En el caso de servicios simultáneos únicamente se valorará aquél de los dos que más beneficie al aspirante.

7.3. Acreditación:

Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que no hayan resultado eliminados/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar ante el Ayuntamiento Nambroca, en cualquiera de las formas previstas para la presentación de instancias en la base 4.3 de esta convocatoria:

–Un listado en el que se detallen los méritos alegados por el mismo a efectos de baremación.

–Y los documentos (originales o copias) acreditativos de los reseñados méritos cuya valoración se pretenda.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos debidamente justificados adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Solo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o copias de los mismos. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

No se valorarán aquellos méritos alegados cuya justificación se refiera a fecha posterior al último día de plazo de presentación de instancias.

El órgano de selección podrá requerir, en todo caso, los documentos que considere necesarios para su comprobación y cotejo o realizar cuantas comprobaciones adicionales estime necesarias durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.4. Celebración:

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as en cualquier momento las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en la presente base 7, y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nambroca.

El Tribunal, en caso de estimarlo conveniente, podrá optar por realizar una valoración provisional de los méritos alegados y justificados y publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nambroca, otorgando el plazo que estime conveniente a fin de que los/as interesados puedan formular alegaciones a dicha valoración provisional. A la vista de las alegaciones formuladas, el Tribunal realizará la valoración definitiva de los méritos alegados y justificados y procederá a publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nambroca. O bien podrá optar por realizar y publicar la valoración definitiva de los méritos alegados y justificados y publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nambroca.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las dos pruebas. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba y, de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base séptima.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

9.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en los lugares señalados en la Base Primera, la relación de aprobados por orden de puntuación.



9.2.- El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente, será nula de pleno derecho.

No obstante, lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Simultáneamente a su publicación, por el Tribunal se elevará la relación aprobada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez (10) días naturales desde que se publique en la sede electrónica municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Original y Fotocopia del DNI.
- b) Original y copia de la titulación exigida y de permiso de conducción
- c) Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- f) Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas y certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales y de trata de seres humanos.
- g) Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos, así original y copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular, así como el número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.

Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por la Mutua o Entidad Sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que impida el normal desempeño del puesto, previa citación por esta Administración.

9.4.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

9.5.- Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal de la Administración Pública de la que dependan.

9.6.- La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión como funcionarios de carrera en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en el que se les notifique el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

9.7.- La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (Artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

**DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

10.1.- Concluido el proceso selectivo, se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la Subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio, y teniendo en cuenta el número de exámenes aprobados y sus respectivas notas de cada prueba.

10.2.- La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal del puesto de trabajo de objeto de la presente convocatoria, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales se establezcan en la normativa básica estatal.

10.3.- La bolsa de empleo de este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa. El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino, se efectuará mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación, debiendo extenderse diligencia al respecto.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Son causas que justifican, previa acreditación, la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar en situación de ocupado, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por un cumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente por orden de puntuación para casos vacantes que lo precisen mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria señalados en la base novena y asimismo, deberá pasar reconocimiento médico por la Mutua o Entidad sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que impida el normal desempeño del puesto, previa citación por esta Administración.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo de Castilla-La Mancha.

La bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Texto Refundido de las disposiciones legales



vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 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, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1	La Constitución Española: La organización territorial del Estado en el Título VIII de la Constitución Española.
Tema 2	La Administración Local: El municipio: Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales. Concepto y elementos. Organización básica del Ayuntamiento. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Funciones básicas.
Tema 3	El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.
Tema 4	Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Riesgos y medidas preventivas en trabajos de mantenimiento, uso de herramientas, trabajos eléctricos, trabajos en altura y manipulación de cargas.
Tema 5	Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público. Principios básicos de igualdad y no discriminación
Tema 6	Procedimiento administrativo: Principios generales. Conceptos básicos. La notificación administrativa: concepto, contenido, plazo y práctica.
Tema 7	Mantenimiento general de edificios públicos y centros educativos: Conservación preventiva y correctiva de instalaciones municipales. Productos de limpieza y mantenimiento. Almacenamiento, utilización y medidas de seguridad.
Tema 8	Nociones básicas de albañilería, fontanería y saneamiento: Materiales, herramientas y reparaciones habituales en edificios públicos y centros educativos. Mantenimiento de grifos, cisternas, desagües y redes básicas de agua.
Tema 9	Nociones básicas de electricidad, carpintería y cerrajería: Instalaciones eléctricas de baja tensión. Cuadros eléctricos, interruptores, enchufes y alumbrado. Medidas de seguridad. Reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, cerraduras y mobiliario.
Tema 10	Pintura y mantenimiento de superficies: Herramientas, materiales y técnicas básicas de aplicación.
Tema 11	Mantenimiento básico de calefacción, climatización y ventilación en edificios públicos y centros educativos.
Tema 12	Mantenimiento y conservación de zonas exteriores, patios escolares y espacios municipales. Limpieza, jardinería básica y mobiliario urbano.
Tema 13	Señalización, seguridad y evacuación en edificios públicos y centros educativos. Planes de emergencia y actuación ante incidencias.
Tema 14	Gestión básica de residuos en centros públicos: Recogida selectiva y tratamiento de residuos urbanos.
Tema 15	Control y vigilancia básica de instalaciones municipales y centros educativos. Apertura y cierre de edificios e incidencias habituales.
Tema 16	Conocimiento básico del término municipal, edificios e instalaciones municipales objeto de mantenimiento.



ANEXO II			
Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

ANEXO II			
Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

Datos de la convocatoria	Denominación:	Fecha:
	Discapacidad	Grado:
	Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: sí ☐ - no ☐	
	Título académico:	
	Requisitos exigidos en la convocatoria:	
	☐ Fotocopia del DNI ☐ Certificado escolaridad o equivalente. Fotocopia del permiso de conducción B ☐ Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica en las presentes bases o justificante de bonificación del ingreso de la tasa, por derechos de examen, tal y como se establece en el punto 4.4 de las bases reguladoras de la convocatoria. ☐ Certificado de discapacidad. ☐ Otros	

Declaración responsable	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara - Que son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso. - Que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la de la convocatoria del presente proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.
-------------------------	--

Firma	En Nambroca (Toledo), a ____ de ____ de 2026. Fdo.- (Firma del solicitante)
-------	--

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Ayuntamiento de Nambroca.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.



Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Nambroca, Plaza de la Constitución, 1, 45190, Nambroca (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Nambroca, 11 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, Bernardette García Sánchez.

N.º I.- 3707