

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARGAMASILLA DE ALBA**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, en sesión de 10 de julio de 2026, ha aprobado las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección en turno libre, de una plaza de Oficial 1ª Oficios Polimantenedor, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2026, publicada en el BOP nº 102, de fecha 1 de junio de 20206.

En Argamasilla de Alba.- La Alcaldesa, Sonia González Martínez.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, EN TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª OFICIOS POLIMANTENEDOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la provisión en propiedad, en turno libre, y mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Oficial 1ª Oficios Polimantenedor vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, publicada en el BOP Nº 102 de fecha 1 de junio de 2026.

PERSONAL LABORAL				
DENOMINACION PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	VACANTES	SISTEMA SELECTIVO
OFICIAL 1ª OFICIOS POLIMANTENEDOR	C	C2	1	CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE. CONTRATO DE RELEVO

1.2.- Las expresadas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la plantilla del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

1.3.- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

1.4.- El presente proceso se incardina en la contratación de un o una trabajadora para el acceso a un contrato de relevo por jubilación parcial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



SEGUNDA.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Las funciones, cometidos y tareas que deberán llevar a cabo las personas que resulten seleccionadas serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de la especialidad, nivel y categoría profesional de la titulación requerida, así como las que figuren en la relación de puestos de trabajo y aquellas que relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

e) Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o equivalente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B, o en condiciones de su obtención previa a la firma del contrato.

3.2.- Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha del nombramiento, excepto el señalado con la letra f) que lo será al momento de su contratación.

3.3.- De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de persona con discapacidad, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

CUARTA.- INSTANCIAS.

4.1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba www.argamasilla-dealba.es y a través de la Sede Electrónica de la Corporación <https://sede.argamasilladealba.es>.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



4.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación expresando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se fijan en la base tercera y se presentarán, en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de España, 1 CP 13710 de Argamasilla de Alba o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en BOE.

4.4.- A las instancias se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Si procede, fotocopia de la acreditación oficial de equivalencia de Título requerido.
- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso.

4.5.- Aquellos méritos que no se documenten en este momento y en la forma determinada en estas Bases, no serán tomados en consideración.

4.6.- Las personas con discapacidad, a que se refiere el último párrafo de la base tercera, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

4.7.- Las bases de la presente convocatoria se insertarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, publicándose, además, anuncio de convocatoria en lugares de costumbre en la localidad.

4.8.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

4.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Así mismo, 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.

4.10.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

5.5.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos, todo ello de conformidad con la orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales elaborada por La Agencia Española de Protección de Datos, así como las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1.- La Comisión de Selección de las pruebas selectivas será designada por la Alcaldía sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo de la Comisión de Selección, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2.- La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, uno de ellos será a propuesta del Comité de Empresa, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración designados por el Sra. Alcaldesa. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

6.3.- Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- La Comisión de Selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios, que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten en la instancia, según se establece en la base cuarta de esta convocatoria, las adaptaciones posibles en el tiempo y medios para la realización de aquéllos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



6.6.- Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría.

6.7.- Los miembros de la Comisión de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todos lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

6.8.- Los acuerdos de la Comisión solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9.- La Comisión de Selección continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

6.10.- La Comisión de Selección de estas pruebas selectivas tendrá la categoría según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Junto a la lista de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición y de concurso. Los anuncios posteriores, en relación con el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la Corporación y la página web municipal.

7.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "Q" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos que se convoquen durante el 2026, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q". En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación comenzará por la letra "R", y así sucesivamente.

7.3.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los/as opositores/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los/as participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.5.- La Comisión de Selección calificadora adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.6.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



7.7.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por la Comisión de Selección en los mismos tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.9.- La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, siendo el orden de desarrollo del proceso selectivo primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS).

Tendrán carácter obligatorias y eliminatorias cada una de las pruebas de esta fase y consistirán en la realización de dos ejercicios para determinar la capacidad de las personas aspirantes.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y el segundo ejercicio o prueba práctica se calificará, igualmente, de 0 a 20 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en cada uno de los ejercicios de que consta esta fase.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo I forma parte de las presentes Bases, compuesto por un total de 40 preguntas con tres respuestas alternativas. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 0,5 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [A - (E/3)]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,5.

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos. Esta primera prueba será eliminatoria, de forma que, no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará al segundo ejercicio.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.



Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de una prueba práctica propuesta por la Comisión de Selección y determinada inmediatamente antes de su realización, relativa a las funciones a desempeñar y/o relacionados con el temario del Anexo I, en el tiempo máximo de una hora. En caso de que todos los y las aspirantes presentados no pudieran efectuar este ejercicio de forma simultánea, se distribuirán en turnos conforme al orden establecido en la Base Séptima. Este ejercicio se puntúa de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para su superación.

La prueba práctica se puntuará de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador. La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, de las calificaciones la más alta y la más baja de las emitidas.

La prueba práctica irá encaminada a conocer las capacidades de los aspirantes y para su valoración se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, los conocimientos, capacidades competencias profesionales y destrezas de las personas aspirantes.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública la lista provisional con la puntuación obtenida por los/as aspirantes concurrentes en este segundo ejercicio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará el listado definitivo con la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase oposición.

B. FASE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma se sumará a la de la fase de oposición a los aspirantes que la hubieren superado para obtener la calificación definitiva, valorándose exclusivamente los méritos, debidamente y en plazo acreditados, y de acuerdo con el siguiente baremo:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS).

Experiencia Profesional, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 5 puntos, según el siguiente detalle:

1.- **SERVICIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL:** Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en la administración local, 0,06 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,003 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

2.- **SERVICIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en otras administraciones públicas, 0,03 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,0015 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

3.- **SERVICIOS EMPRESA PRIVADA o EN RÉGIMEN DE AUTÓNOMO:** Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en empresa privada o en régimen de autónomo, 0,01 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,0003 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



La acreditación de los méritos precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

<i>Documentación justificativa de Servicios Administración Local y otras administraciones Publicas</i>	<i>Documentación justificativa de Servicios Empresa Privada o régimen de Autónomos</i>
Contrato laboral o certificación comprensiva emitida por la Secretaria de la Administración (duración efectiva, jornada laboral, funciones, etc...) y Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.	Contrato laboral o modelo censal 036 o 037 y Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente de jornada efectivamente realizada. No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

I. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS).

Por cursos recibidos/impartidos de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente: 0,005 puntos por hora de formación hasta un máximo de 5 puntos.

Será tomada en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de igualdad, informática y/o prevención de riesgos laborales. A estos efectos, únicamente será tomada en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto, valorados los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni aquellos cuya duración sea inferior a 20 horas.

Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

- Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.
- Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secretaria de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc...).

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación, y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de personas aprobadas que será publicada conforme se indica en la base siguiente. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

OCTAVA.- CALIFICACIONES.

8.1.- La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.2.- En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase concurso, en concreto en la fase de experiencia profesional obtenida por prestar servicios en la Administración Local; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase oposición, si continuase el empate, se atenderá en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición y si aun así continuase el empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase concurso en la fase de formación y perfeccionamiento conforme al orden de prelación establecido.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS/AS.

9.1.- Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





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.

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes diez días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia del título exigido en el Anexo II de la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

d) Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

e) Carnet de conducir B.

10.2.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados personal laboral fijo. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- Los aspirantes que se encuentren desempeñando puestos de trabajos en la Administración convocante estarán exentos de presentar esta documentación por obrar ya en poder de la Administración.

10.5.- Siendo requisito para poder formalizar el contrato de relevo el encontrarse en situación de demandante de empleo, el/la candidata/a deberá estar inscrita como demandante de empleo antes de la formalización de su contratación.

DECIMOPRIMERA.- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

11.1 Una vez aportada al expediente la documentación exigida, se elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para la contratación como personal laboral fijo mediante resolución de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza e incluirá el puesto adjudicado a cada una.

11.2 Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia.

11.3 Las personas propuestas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación de la resolución, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en 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 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

ANEXO I.

TEMARIO PARTE GENERAL.

Tema 1	La Constitución española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Capítulos I y II del Título VIII.
Tema 2	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Títulos I y II.
Tema 3	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Títulos V, VI y VII.
Tema 4	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II.
Tema 5	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos III.
Tema 6	La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Título I y Título II, Capítulo I y Capítulo II.
Tema 7	Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (I): Títulos I a IV.
Tema 8	Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (II): Títulos V a X.
Tema 9	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.
Tema 10	El convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



TEMARIO PARTE ESPECÍFICA.

Tema 11	Conservación y mantenimiento de edificios: Conceptos generales de mantenimiento preventivo y correctivo. Inspección y detección de averías. Planificación de trabajos de conservación. Organización del mantenimiento en edificios públicos.
Tema 12	Albañilería básica aplicada al mantenimiento: Materiales y herramientas. Reparación de revestimientos, pavimentos y alicatados. Ejecución de pequeñas obras de albañilería. Conservación de cubiertas y cerramientos.
Tema 13	Fontanería y saneamiento: Instalaciones de abastecimiento de agua. Redes de evacuación y saneamiento. Reparación de fugas, grifería y sanitarios. Herramientas y materiales habituales.
Tema 14	Electricidad básica en edificios: Conceptos básicos de electricidad. Cuadros eléctricos, magnetotérmicos y diferenciales. Sustitución de luminarias, enchufes e interruptores. Medidas de seguridad en trabajos eléctricos.
Tema 15	Carpintería, cerrajería y bricolaje: Reparación de puertas, ventanas y persianas. Cerraduras, bisagras y herrajes. Trabajos básicos de carpintería de madera y metálica. Mantenimiento preventivo.
Tema 16	Pintura y acabados: Tipos de pinturas y revestimientos. Preparación de superficies. Técnicas básicas de aplicación. Conservación y mantenimiento de dependencias municipales.
Tema 17	Climatización, calefacción y ventilación: Conceptos básicos de instalaciones térmicas. Equipos de calefacción y aire acondicionado. Operaciones básicas de mantenimiento. Detección de incidencias y coordinación con empresas especializadas.
Tema 18	Eficiencia energética, accesibilidad y sostenibilidad: Uso eficiente del agua y la energía. Iluminación eficiente. Accesibilidad en edificios públicos. Gestión de residuos de mantenimiento.
Tema 19	Manejo de maquinaria, herramientas y medios auxiliares de mantenimiento, incluyendo escaleras, andamios móviles, plataformas elevadoras, herramientas eléctricas y de batería, mantenimiento de herramientas y normas de utilización segura.
Tema 20	Prevención de Riesgos Laborales: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Equipos de protección individual y colectiva. Trabajos en altura. Manipulación manual de cargas. Riesgos eléctricos y uso seguro de herramientas.

Anuncio número 2292

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>