

administración local**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA
ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia n.º 2026/212 de fecha 28 de septiembre de 2026, la convocatoria y las bases para la selección de un funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza (1) de Administrativo de Administración General, perteneciente al grupo C, subgrupo C1 de la escala de Administración General, Subescala Administrativa, que se encuentra vacante en la plantilla de personal de esta Mancomunidad de Servicios Comsermancha, del siguiente tenor literal:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN A UNA PLAZA (1) DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.- Objeto.

1. Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la provisión en propiedad, en turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Administración General de la Escala de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario de la Mancomunidad de Servicios Comsermancha, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 2026/183 de fecha 29/07/2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 146, de fecha 3 de agosto de 2026: Dicha plaza con denominación Jefe Negociado Servicios Generales, está clasificada en el grupo C, subgrupo C1 Escala de Administración General, Subescala Administrativa conforme al art. 169 del RDL 781/1986 de 18 de abril.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de esta Mancomunidad.

2. Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en la sección de EMPLEO de la web www.comsermancha.es y en la sede electrónica de esta entidad (<https://sedecr.dipucr.es/comsermancha/>).

En tales direcciones electrónicas los interesados podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, fechas y lugares de examen programados para los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualquier otra información sobre incidencias del proceso. Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de los aspirantes la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos recomendados por las autoridades en materia de protección de datos personales.

2. Legislación aplicable.

1. 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 Refun-

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>





dido 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.

2. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

2. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Para ser admitido en las pruebas de selección, las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera de la Mancomunidad de Servicios Comsermancha, perteneciendo al Grupo: C2; Subgrupo: 2; Escala: de Administración General; Subescala: Auxiliar.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años de servicio activo, como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (Ciclo formativo medio de Formación Profesional) o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

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.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad 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, aprobado 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.

2.2. No podrán participar en el proceso aquellos funcionarios que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.

2.3. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

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>



3. Convocatoria, forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Plazo y forma de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad de Servicios Comsermancha, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad 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, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2. Publicación de la convocatoria y bases.

El anuncio y las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha>), en la sección de EMPLEO de la web www.comsermancha.es y, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Las notificaciones electrónicas que procedan se efectuarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEHú) y el aviso correspondiente a su práctica será remitido a la dirección de correo electrónico comunicado por la persona interesada.

3.3. Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes (Anexo II), se anexará la siguiente documentación:

- a. Copia digitalizada de los documentos justificativos de los méritos alegados en la Fase de Concurso (Experiencia profesional y formación).
- b. Copia digitalizada de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad en la que se prestaron los servicios acompañados de certificado de vida laboral. Los relativos a formación mediante la aportación del título acreditativo correspondiente.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada.

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>



En caso de que la persona aspirante solicite expresamente que se recabe electrónicamente la información relativa a sus datos personales (titulación, discapacidad, categoría de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Mancomunidad se reserve el derecho a requerirle la citada documentación cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

La Mancomunidad podrá verificar en cualquier momento la exactitud de los datos aportados por las personas interesadas y solicitar de manera motivada el cotejo de las copias electrónicas aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

4. Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en la sección de EMPLEO de la web www.comsermancha.es y en la sede electrónica de esta entidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha/>) y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

4.2. La resolución a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente a su publicación en la sede electrónica de esta entidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha/>) para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión de las citadas listas, realizando las alegaciones y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

4.3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará resolución de la Presidencia aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que será publicada en la sección de EMPLEO de la web www.comsermancha.es y en la sede electrónica de esta entidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha/>) y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad. En esta resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba selectiva.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de la Presidencia o miembro del Pleno en quien delegue siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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>





El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Los miembros del Tribunal 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 resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados actos definitivos o actos de trámite cualificados del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Presidencia de la Mancomunidad.

Conforme al art. 76 de la misma ley las personas interesadas en el proceso podrán formular alegaciones o reclamaciones ante las decisiones del tribunal que no tengan esa naturaleza que serán objeto de consideración por el propio tribunal y, en su caso, en la resolución que ponga fin al procedimiento de selección.

6. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciara alfabéticamente dando comienzo aquel cuyo primer apellido comience por la letra "Q" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2025 (DOCM nº 235, de 4 de diciembre de 2025).

Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible (para aquellos casos en los que no deban ser leídos o desarrollados ante el Tribunal), debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente.

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

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





El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

Procedimiento de selección:

En el marco de lo establecido en los arts. 46.5 y 65.3 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación. La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

7. Desarrollo proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Primer y único ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 100 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo (ANEXO I) a esta convocatoria. 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 90 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta y puntuando 0,60 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta (-0,20). Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la formula siguiente:

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

V: Valor por pregunta acertada: 0,60.

A: Numero de preguntas contestadas correctamente.

E: Numero de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que, no alcanzando la nota mínima establecida, será calificado como NO APTO y no se pasará a la fase de concurso.

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 las direcciones electrónicas de la web www.comsermancha.es, sección EMPLEO y en la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha>).

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, 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 publicara la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas antes citadas.

7.2. Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

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 fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal Calificador solo valorará los méritos de aquellos que hayan superado la fase de oposición con la nota mínima exigida. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo con la siguiente graduación:

a) Experiencia profesional: (Máximo 25 puntos).

Por cada mes de servicio completo prestado en una Administración Pública como funcionario de carrera o interino:

* 0,156 puntos por mes natural completo, en plazas de Administrativo.

* 0,125 puntos por mes natural completo, en plazas de Auxiliar Administrativo.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado una plaza de Auxiliar Administrativo o de Administrativo, que deberá contener claramente la fecha de inicio y finalización del nombramiento, categoría profesional desempeñada, tipo de relación laboral y tipo de jornada.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

b) Formación y perfeccionamiento (Máximo 15 puntos).

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pública, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (informática, igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales), y se hayan llevado a cabo en los últimos 15 años, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 15 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

<i>Duración cursos</i>	<i>Puntuación</i>
Los de menos de 15 horas	0,125 puntos
Los de 15 a 24 horas	0,375 puntos
Los de 25 a 39 horas	0,625 puntos
Los de 40 a 89 horas	1,25 puntos
Los de 90 a 199 horas	2,00 puntos
Los de 200 en adelante	2,5 puntos

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizara la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorará los cursos que no acrediten las fechas de realización, o ni las horas de duración.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos, hasta que alcancen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado.





La fase de concurso se calificará de 0 a 40 puntos, y no será necesario alcanzar una nota mínima.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública en las direcciones electrónicas de la web www.comsermancha.es, sección Empleo y en la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha>) y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, una vez concluidas la prueba de la fase de oposición y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma.

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 naturales 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.

8. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

9. Relación de personas aprobadas y acreditación de los requisitos exigidos.

9.1. Finalizadas las fases de oposición y concurso el órgano de selección publicará, en las direcciones electrónicas de la web www.comsermancha.es, sección Empleo, en la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha>) y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, la relación de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada fase y la puntuación total resultante y el orden que les corresponde, proponiendo el nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación.

9.2. En ningún caso el tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

9.3. En caso de empate, este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase oposición. De persistir el empate, este se resolverá por este orden, a favor:

a) Del/la aspirante que según su vida laboral haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

b) Del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Si tras todo ello continuase el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones electrónicas de la web www.comsermancha.es, sección Empleo y en la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://sedescr.dipucr.es/comsermancha>).

10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante aprobado y propuesto para su nombramiento dispondrá de un plazo de veinte

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>





días naturales contados desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados para presentar ante el servicio de personal de la Mancomunidad la siguiente documentación exigida en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, o certificado acreditativo de poseer una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

b) Declaración responsable o promesa de no incurrir en incompatibilidad, ni haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

10.2. Si dentro del plazo indicado el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, perderá su derecho a ser nombrado en la categoría a la que opta, y quedaran anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

10.3. En el caso de que alguno de los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará la plaza correspondiente a quien hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

11. Nombramiento, adjudicación de la plaza e incompatibilidades.

11.1. Una vez aportada al expediente la documentación exigida, se elevará a la Presidencia de la Mancomunidad la propuesta final para el nombramiento, mediante resolución, como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya obtenido la plaza e incluirá el puesto adjudicado. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento; si no tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirá la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que le pudiera corresponder en relación con este proceso.

11.2. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se debe efectuar de acuerdo con sus peticiones entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Los puestos de trabajo adjudicados tienen carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

11.3. El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

12. Recursos e 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.

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>





Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad en el plazo de un mes desde su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL PROMOCIÓN INTERNA.

Tema 1.- El administrado. Concepto y clases. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones por medios electrónicos. Notificaciones defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4.- El Procedimiento Administrativo (I). Iniciación: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Interesados en el procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5.- El Procedimiento Administrativo (II). Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La tramitación simplificada.

Tema 6.- El procedimiento Administrativo (III). Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7.- Los Recursos administrativos: concepto y clases de recursos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Presupuestos de Responsabilidad. Daños resarcibles. Acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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>



Tema 9.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 10.- Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 11.- Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Precio, presupuesto base de licitación y valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 13.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión y subcontratación.

Tema 14.- La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Municipios, Provincias, Mancomunidades y otras entidades locales.

Tema 15.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 16.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 17.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 18.- Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y deberes

Tema 19.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 20.- Ejecutividad de los actos y acuerdos locales. Reclamaciones y Recursos contra actos y acuerdos de las corporaciones locales.

ANEXO II. SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA.

▪ Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		C.P. Localidad
Correo electrónico		Provincia Teléfono
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
▪ Datos de la representación		
Tipo de persona		
☐ Física ☐ Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF

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>



Poder de representación que ostenta:

• Objeto de la solicitud.

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

• Ser funcionario de carrera de la Mancomunidad/Ayuntamiento de _____, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con los artículos 26 y 27 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

• Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se promociona, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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.

• Estar en posesión de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que promoció, conforme al artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

• Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

• 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

• Poseer el título de Bachiller superior o equivalente.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

- Copia del DNI y del título académico acreditativo del requisito del apartado 3) de la Base tercera.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia, aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases de esta convocatoria. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.

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>

- Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	Nº DE PÁGINAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en el Título V del 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que la Mancomunidad de Servicios Comsermancha va a tratar y almacenar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaña esta solicitud para la tramitación y gestión del proceso selectivo, así como para la gestión administrativa, fiscal y contable derivada de dicho proceso.

La información detallada sobre el tratamiento de datos personales, incluyendo la identidad del responsable, finalidad, base jurídica, destinatarios, plazo de conservación y derechos, se encuentra recogida en la cláusula de protección de datos incluida en las bases.

Responsable	Mancomunidad de Servicios Comsermancha, NIF P1300031J, C/ Lorenzo Rivas, 25, 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real).
Finalidad Principal	Los datos serán tratados para la gestión del proceso selectivo, la cobertura de la plaza de Jefe Negociado Servicios Generales de la Mancomunidad, por promoción interna. También se incluirán otras finalidades relacionadas con la gestión administrativa, fiscal y contable asociadas a la convocatoria.
Legitimación	Cumplimiento de una misión en interés público o ejercicio de poderes públicos, conforme al artículo 6.1.e del RGPD.
Cesión de Datos	Los datos podrán ser cedidos a otras administraciones públicas cuando sea necesario, sin previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, oponerse y portar sus datos. Puede ejercer estos derechos contactando con protecciondedatos@comsermancha.es o en C/ Lorenzo Rivas, 25 - 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Lo que se hace público para general conocimiento

Alcázar de San Juan, 29 de septiembre de 2026.- La Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 3121

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>

