

Miércoles, 24 de julio de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montehermoso

**ANUNCIO.** Bases que han de regir la convocatoria para cubrir, con carácter de laboral fijo, una plaza de Oficial de Primera Encargado/a de la plantilla de personal.

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, Número: 2024-0559 de fecha 22 de julio de 2024, las bases que han de regir la convocatoria para cubrir, con carácter de laboral fijo, una plaza de Oficial de Primera Encargado/a de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso, por el sistema selectivo de concurso-oposición, se procede a su publicación (anexo).

Montehrmoso, 22 de julio de 2024  
Rosa Isabel Garrido Hernández  
ALCALDESA



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de la vacante de la plaza de oficial de primera de la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público de 2022, con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y complementarias previstas en el catálogo y en la Relación de Puestos de Trabajo. Sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas cuyas características son:

Servicio/Dependencia	OBRAS CONSTRUCCION	Y
Id. Puesto	OFICIAL PRIMERA	
Denominación del puesto	OFICIAL PRIMERA OBRAS Y CONSTRUCCION- ENCARGADO	
Grupo	C	
Subgrupo	C1	
Jornada	100 %	
Horario	Jornada continua	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino y complemento específico establecidos en la plantilla y en la R.P.T.	
Sistema selectivo	Concurso-oposición	
N.º de vacantes	1	
Régimen	Laboral	

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 364/95, 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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



Cód. Verificación: 8V2VYVICOZJTKDPTSE6HMS7PM4D  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- 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 o especial 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) 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.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entenderá que se está en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias cuando se hayan superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y abonado los derechos para su expedición.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

- Estar en posesión del carnet de conducir B-1.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

## TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las correspondientes pruebas de selección podrán solicitarlo a través del modelo que figura en el Anexo I de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado, en formato no editable, en el 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 Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado,



Cód. Verificación: 61020VIMCOZJTK0PT56H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sed.es/electronicas/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín o diario oficial en que se han publicado las bases. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento habilitada en la dirección <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/info.0> así como en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A las referidas instancias deberá unirse la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos del concurso que se aleguen. La documentación acreditativa de los méritos alegados. La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la pertinente documentación, bien original, bien fotocopia. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que acrediten esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud tendrán derecho a realizar las pruebas de selección con medidas de adaptación de tiempo y medios. Para ello, deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente. En estos casos, la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, dado que la adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-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.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada



Cód. Verificación: 512P2VWIC0ZJK0P7S6H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión en el proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tiene la consideración de Ley reguladora de dicha convocatoria.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección se podrán presentar en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, Sra. Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha causa quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en la fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia al interesado y se resolverá dicha exclusión.

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas/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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección 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.

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 previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

Cód. Verificación: 81P2VWIC0ZJKK0PT56H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El tribunal calificador será nombrado por la Sra. Alcaldesa de la Corporación y lo formarán cinco técnicos, uno de ellos actuará de presidente y otro de secretario. El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designen.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal del proceso selectivo estará compuesto por una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría, designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre personal funcionario de carrera. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción de la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

Podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras Administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate. Todos los miembros del tribunal deberán poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Montehermoso. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El nombramiento de los miembros del tribunal se hará público de la misma manera que la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del presidente y el secretario.

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.

### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición para proveer



Cód. Verificación: 5122VVIC0ZJKK0P756H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sed.es/electronicas/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

mediante contratación laboral, la vacante de oficial de primera.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 80 puntos y la fase del concurso un máximo de 20 puntos. Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por la lmedia aritmética de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, que será previa a la del concurso, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio. La puntuación total de la fase de oposición será: 60% primer ejercicio y 40% el segundo ejercicio. Se deberá aprobar ambas partes por separado.

Desde la celebración de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, a criterio del tribunal.

La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Aquel aspirante que no acuda a la realización de alguno de los ejercicios se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos exámenes en los que consten marcas o signos de identificación.

Concluido cada fase de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida, concediendo a los interesados un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios, para solicitar al tribunal la revisión de su ejercicio.

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 su caso, si no se pudiera realizar de forma simultánea por todos los aspirantes, para el orden de actuación será necesario atender al resultado del sorteo al que se refiere 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

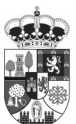
Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (60% de la fase de oposición)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo Test de 80 preguntas, más un diez por ciento de preguntas de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas que pudieran resultar anuladas, que versará sobre las materias del programa que figuran en el Anexo III y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, para su desarrollo en un tiempo máximo de 100 minutos. De esas 80 preguntas, 20 serán de la parte general del temario y las 60 restantes corresponderán a la parte específica del mismo.



Cód. Verificación: 81929VNIC0ZJTKK07T56H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

Se puntuará con un máximo de cien puntos si todas las preguntas del cuestionario se responden de manera correcta, aplicando para el resto de los casos un sistema proporcional de regla de tres directa, siendo necesario para superar el ejercicio tener una calificación de 50 puntos en total.

Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 50 puntos y será eliminatorio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Montehermoso y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas provisional en el Tablón de anuncios, para formular reclamaciones a la misma. La resolución de las reclamaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal, se hará pública con el listado de puntuaciones de los aspirantes junto con la plantilla de respuestas definitivas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

#### SEGUNDO EJERCICIO (40% de la fase de oposición)

El segundo ejercicio consistirá en realizar manualmente dos o más pruebas prácticas relacionadas con la parte específica del programa (Anexo III), propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Cada una de las dos pruebas será obligatoria y eliminatoria.

Los criterios de calificación que ha de seguir el Tribunal en la corrección, serán los siguientes: Se valorará la habilidad y destreza 30%, la perfección y corrección técnica 30%, tiempo 25% y limpieza 15%, estableciendo un tiempo máximo que también será fijado por el Tribunal en el momento de inicio del ejercicio.

#### FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y aporten junto a su solicitud.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, calificándose hasta un máximo de 20 puntos.

A la puntuación obtenida en el Concurso, se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de aprobados, que no podrá ser superior al de plazas convocadas.

Méritos computables:

- a) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 10 puntos.
  - 0,08 puntos por mes trabajado, para trabajos realizados para la administración local, en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria. Entendiéndose por puesto de la misma categoría profesional el realizado como oficial de primera.
  - 0,05 puntos por mes trabajado, para cualquier otra administración, en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria. Entendiéndose por puesto de la misma categoría profesional el realizado como oficial de primera.
  - 0,05 puntos por mes trabajado, para trabajos realizados para la empresa privada, en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria. Entendiéndose por puesto de la



Cód. Verificación: 81292VVIC0ZJTK0P7S6H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

misma categoría profesional el realizado como oficial de primera o superior.

- a) Formación: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria conforme a la siguiente distribución:

- Licenciatura o grado en Arquitectura, Diplomatura o grado en Ingeniería de la edificación, Ingeniería civil y Obras públicas: 4 puntos por cada una.
- Otras titulaciones superiores universitarias a las exigidas relacionadas con el puesto: licenciaturas, diplomaturas o grados y masters: 2 puntos por cada una.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En todo caso, deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En el caso de trabajadores autónomos, mediante el alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados, sin que en ningún caso sean valorados méritos no acreditados documentalmente.

### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Cada ejercicio se puntuará con un máximo de 100 puntos y siendo necesarios al menos 50 puntos para la superación del mismo, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a dicha puntuación.

### OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del contrato

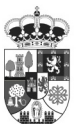
Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En el caso en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si aplicando dicho criterio persistiera el empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio. En caso de que siguiera persistiendo el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida por experiencia. Si continuase el empate, el orden se determinará por sorteo público, debiendo anunciarse en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica el lugar, fecha y hora de su celebración.

Elevando propuesta al órgano competente para la formalización de los contratos que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Al opositor que haya obtenido la mayor puntuación se le otorgará un plazo de veinte días naturales, desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, para la presentación de la documentación para acreditar que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.



Cód. Verificación: 61929VNIC0ZJK4DPT56H4M57P4M0  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

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

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

Tras la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos se formalizará el contrato, que se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna

### NOVENA. Periodo de prueba

Se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración han de reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

### DÉCIMA. Constitución de Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición (tipo test), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir la vacante de Encargado de Obras temporalmente, debidas a vacaciones, permisos y demás eventualidades y necesidades de personal, hasta que se proceda a la cobertura definitiva de la plaza.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en ambas fases del proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista y siguiendo el orden de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación,



Cód. Verificación: 61020VVIC0ZJK00756H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

debiendo aportarse copia del mismo.

La lista constituyendo la Bolsa de Empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo el de su llamamiento por el orden establecido. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la Bolsa de Empleo durante la vigencia de la misma.

En el caso de que, propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, no podrá ser contratado, procediéndose a contratar al siguiente candidato en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

### 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 de Cáceres 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social..

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, 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 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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.

Cód. Verificación: 5129YVWIC0ZJTK4DPT56H4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sed.es/electronicas/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

## ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono		Móvil	Fax
		Correo electrónico	
DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: [mínimo incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			

1 En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente: Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:

- Se marcará el check «Obligatoria» si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check «Aportar según el caso» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check «Adicional» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación al apartado «requisito de validez» téngase en cuenta que la regla general será la presentación de copia simple de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»



Cód. Validación: 5WZVWVICOZJTK4D7TS6HMS7PMRD  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sed.electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

## ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS EQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

<b>Referencia legislativa:</b> artículo 89 e) de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> artículo 91 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> artículo 95.4 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional



Cód. Verificación: 5122VVIC0ZJK4D7TS6HMS7PMRD  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sedelectronica.es/DocumentoFirmadoElectronicamenteDesdeLaPlataformaEsPublicoGestiona> | Página 12 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple
Este dato o documento se aporta con la solicitud		

#### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Montehermoso, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, así como la limitación de su tratamiento o la limitación de las decisiones individuales automatizadas. También podrán oponerse al tratamiento, así como ejercer el derecho a la portabilidad de los datos.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

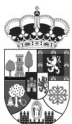
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO.

Cód. Validación: 5W2VWVICOZJTK4DPTSEH4M57P4MD  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sed.electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

## ANEXO III

### TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Tema 2. La Constitución Española: Los derechos y deberes fundamentales. Tema 3. De la Organización Territorial del Estado: De la Administración Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales.

Tema 8 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II):: El Municipio: Concepto y elementos.

Tema 8 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II):: El Municipio: El término municipal.

Tema 9 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Competencias de los municipios.

Tema 10: Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones Generales

### TEMAS ESPECÍFICOS:

Tema 11.- Cálculo de cotas, superficies y volúmenes. Manejo de cinta métrica y nivel óptico.

Tema 12.- Escalas en los planos: tipos, escalas más utilizadas en construcción, traducción de escalas a medidas reales, aplicaciones prácticas.

Tema 13.-Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Tema 15.- Replanteos

Tema 16.- Señalización horizontal y vertical Tema 17. Las obras de albañilería

Tema 18.- Falsos techos: método de realización

Tema 19. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado

Tema 20. Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización

Tema 21. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución

Tema 22. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas

Tema 23. Tejados. Bajantes de aguas pluviales. Chimeneas

Tema 24. Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto

Tema 25.- Cerramientos: Fábricas de ladrillo visto. Fábricas de ladrillo y elemento cerámico no visto.

Tema 26.- Pavimentación. Patologías de firmes: acerados y calzadas

Tema 27.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

Tema 28.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 29.- Confección y dosificación de morteros y hormigones.

Tema 30.- Patologías en la edificación

Tema 31.- Materiales, oficios e industrias empleadas en la construcción. Control de calidad.

Tema 32.- Programación de las obras. Planificación. Organización, control y seguimiento de obras.

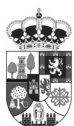
Tema 33.- Gestión de residuos de construcción y demolición.

Tema 34.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Las licencias urbanísticas. Actividades sujetas a licencia.

Tema 35. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Comunicaciones urbanísticas previas: actividades urbanísticas sujetas a comunicación previa.

Tema 36.- Conocimiento de las herramientas, equipos y medios auxiliares necesarios en cada unidad de obra a ejecutar, su utilización correcta y mantenimiento.

Tema 37.- Organización de las operaciones de fin de jornada. Tema 37 Comprobación de la calidad de los



Miércoles, 24 de julio de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

trabajos terminados.

Tema 38. Programación a corto plazo de los tajos de obra, optimizando el aprovechamiento de los recursos. Control de la producción

Tema 39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Artículo 4. Definiciones.

Tema 40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. CAPÍTULO III Derechos y obligaciones

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

