Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0220

Martes, 17 de noviembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Bases para selección por concurso-oposición 1 plaza de Oficial construcción-laboral fijo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0755 de fecha 05 de noviembre de 2026 la convocatoria y las bases que regularán el proceso selectivo de una plaza de oficial de construcción, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación del proceso selectivo para la contratación de una persona para cubrir, mediante contrato de personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición libre, la plaza correspondiente al puesto número 13 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrejoncillo, denominado «Oficial de Construcción» y clasificado en ella como C2. La convocatoria se vincula a la oferta de empleo público 2026 aprobada mediante resolución de Alcaldía n.º 2026-0356 de fecha 28/05/2026 y fecha de publicación de la oferta de empleo público 2026 en el Diario Oficial de Extremadura n.º 107 de fecha 05 de junio de 2026, en la que está incluida la plaza, y su correspondiente dotación presupuestaria en el Presupuesto municipal 2026.

La selección es de nuevo ingreso, no un concurso de provisión entre empleados existentes ni un proceso extraordinario de estabilización. El concurso-oposición permite comprobar mediante pruebas la capacidad para ejecutar trabajos de construcción y valorar, posteriormente, la experiencia profesional directamente relacionada con ellos. La fase de oposición precederá a la de concurso, conforme al artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Del mismo modo es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para proceder a la provisión temporal de plazas de oficial de construcción mediante el nombramiento de personal laboral temporal, en las mismas condiciones, para la sustitución transitoria del personal titular que por diversos motivos no pueden ocupar el puesto de trabajo que se trata.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva entre hombre y mujeres.

2.- Características y condiciones del puesto

El centro de trabajo será el correspondiente a los servicios municipales de Torrejoncillo y su pedanía Valdencin. La persona seleccionada realizará trabajos propios de oficial de construcción en la conservación, reparación y ejecución de obras e instalaciones municipales: replanteos sencillos bajo dirección técnica cuando proceda; preparación de materiales y morteros; fábricas y cerramientos; solados, alicatados y revestimientos; pequeñas reparaciones; utilización y conservación de herramientas; y aplicación de las instrucciones técnicas y preventivas correspondientes. Estas funciones delimitan las pruebas y la experiencia valorable, de acuerdo con la exigencia de adecuación del proceso selectivo a las tareas del puesto del artículo 61.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación de puestos de trabajo identifica para el puesto un complemento de destino de 474,69 euros mensuales y un complemento específico de 418,52 euros mensuales y su correspondiente actualización. La retribución íntegra aplicable se completará con salario base y demás conceptos procedentes según el convenio colectivo municipal y el presupuesto vigente. Las dos cifras indicadas no constituyen, por sí solas, el salario mensual total. La jornada será jornada aplicable conforme a la plantilla, al convenio y al calendario laboral municipal. Antes de publicar las bases se comprobará la vigencia de la relación de puestos de trabajo y de las cuantías retributivas que deban anunciarse.

Puesto	Oficial de Construcción
N.º puesto	13
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo	C2

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

C. Destino	474,69 €/mes
C. Especifico	418,52 €/mes
Procedimiento selección	Concurso- oposición
Situación	Vacante

3.- Requisitos de participación

Serán requisitos de los aspirantes al proceso selectivo, en aplicación del artículo 56 del TREBEP:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público. Así mismo, los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Edad: Tener cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- Capacidad funcional: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que resulten necesarias para el desempeño de las tareas y funciones que son objeto del puesto ofertado.

La condición de discapacitado y su compatibilidad deberá acreditarse por la correspondiente certificación.

- Habilitación: No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder a la misma categoría profesional a la cual se pertenecía. Idénticos requisitos les será exigido a los nacionales de otros estados, en su caso.
- Compatibilidad: No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Titulación: Se exigirá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al terminar el plazo de solicitudes. Aunque el artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

define el subgrupo C2 para personal funcionario, la exigencia se establece aquí como requisito académico de esta convocatoria, en consonancia con la clasificación C2 consignada para el puesto, sin convertir por ello su naturaleza laboral en funcionarial. La equivalencia de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse conforme a su régimen aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Carnet de conducir tipo B o superior.

Por lo tanto, podrán participar quienes, al finalizar el plazo de solicitudes, reúnan los requisitos generales de acceso al empleo público: edad legal de acceso, capacidad funcional para las tareas, titulación exigida, habilitación para el empleo público y nacionalidad o situación de residencia que permita acceder a un empleo público laboral. Se admitirán, en los términos del artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, las personas extranjeras con residencia legal en España que cumplan los restantes requisitos. Todos ellos deberán mantenerse hasta la formalización del contrato.

La experiencia previa no es requisito de admisión: se valorará exclusivamente como mérito de concurso. La convocatoria admitirá las adaptaciones de tiempo y medios solicitadas por personas con discapacidad, siempre que resulten compatibles con el contenido de las pruebas y se acrediten en los términos legalmente exigibles.

4.- Publicidad.

Las bases del presente proceso selectivo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Torrejoncillo, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres e igualmente se facilitará una copia de estas en la Oficina del Registro General del Ayuntamiento a todos aquellos que así lo soliciten. Se publicará un anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Dicha convocatoria podrá ser simultánea a la aprobación de las bases de selección.

Se procederá igualmente a publicar un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El anuncio estatal identificará la plaza y la publicación íntegra de las bases. La convocatoria observará la publicidad exigida por el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y por el artículo 55 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Los resultados de las pruebas, las convocatorias de los exámenes, citaciones, emplazamiento de los aspirantes, así como cualquier actuación del tribunal calificador se llevará a cabo únicamente a través del tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento, medio exclusivo de notificación a los interesados de conformidad con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que estas bases dispongan expresamente lo contrario, no obstante, el Ayuntamiento si lo estima oportuno podrá utilizar además otros medios de publicación o documentación.

5.- Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte en la selección las personas interesadas deberán solicitar, en el plazo y lugares señalados en esta base 5ª, su participación mediante la instancia que se recoge en el Anexo II de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrejoncillo.

Junto con la solicitud (Anexo II) se deberán aportar documentos justificativos de cumplir con los requisitos de participación.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

a. Fotocopia del DNI o documento equivalente. Quedan exentos de la necesidad de presentación del DNI o documento equivalente aquellos aspirantes que presenten su instancia de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrejoncillo (https://torrejoncillo.sedelectronica.es/info.0)
b. Fotocopia del carnet de conducir B o superior.
c. Fotocopia del título o certificado que permite el acceso al proceso selectivo.
d. Justificante del pago de tasas por derechos de examen, que de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora queda establecida en 20,00 euros. El ingreso se efectuará en la cuenta que esta entidad dispone en Unicaja (ES19 2103 7309 3900 3000 4649), con el concepto: “Oficial construcción, nombre y apellidos”. En el caso de que no se efectúe el pago de la tasa, se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso procederá la devolución del importe de la tasa cuando se proceda a la expulsión del aspirante del proceso selectivo por causa imputable a este. Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en la misma.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

En este mismo plazo y acompañando a la solicitud para formar parte del proceso selectivo, se presentará toda la documentación relativa a los méritos alegados, de acuerdo con la base novena.

2. La documentación a que se refieren los apartados anteriores podrá ser presentada en copia simple de original. No obstante, conforme establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Torrejoncillo cuando considere que existen dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la documentación original.

En todo caso los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este Ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación allegada.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para eso harán constar en su solicitud el tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que requieren para participar en las pruebas selectivas.

4. El plazo de presentación de instancias, en el Registro General del Ayuntamiento de Torrejoncillo (Plaza Mayor, 1 – 10830- Torrejoncillo (Cáceres)), o de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrejoncillo:

https://torrejoncillo.sedelectronica.es/info.0

o por cualquiera de los procedimientos que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, toda vez que tengan publicadas las presentes bases reguladoras en el BOP de Cáceres. Si el último día fuese inhábil el plazo finalizará al siguiente día hábil. En el caso de que se remita la documentación por correo postal o mediante presentación en el registro de otra Administración que carezca de Sistema de Intercambio de Registros (SIR) deberá hacerlo constar mediante la remisión por correo electrónico (secretaria@torrejoncillo.es) de la instancia presentada conforme al modelo del Anexo II de las presentes bases donde conste el sello con la fecha de presentación debiendo ser recibido el antedicho correo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Los méritos deberán estar adquiridos al finalizar dicho plazo, alegarse en la solicitud y acreditarse mediante la documentación prevista en la base novena; únicamente podrán subsanarse defectos de acreditación de méritos alegados en plazo, sin incorporar méritos posteriores.

6.- Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, con el siguiente contenido:

- La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de los motivos de exclusión.
- Esta resolución podrá incluir la designación del tribunal calificador y la fecha y lugar de realización del primer ejercicio. En el caso de que no se incluyera, deberá designarse necesariamente en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torrejoncillo y el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. La citada resolución procederá a conceder un plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOP, para que los interesados que lo consideren oportuno procedan a la subsanación de las deficiencias que pudieran presentar o las alegaciones que estime oportunas a su derecho, contra la lista provisional de admitidos. En el caso de que en el citado plazo no se presentasen reclamaciones contra la lista provisional, o no hubiera ningún aspirante excluido, se entenderá como definitiva.

Las subsanaciones se referirán exclusivamente a la documentación existente y con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes contemplado en el punto 5.4 de las presentes bases.

En todo caso deberá mediar como mínimo un plazo de 48 horas entre la publicación de la resolución en la que se fije el lugar y fecha de realización de la primera prueba y la realización de la misma.

En el caso de que se presentasen alegaciones o subsanaciones contra la resolución de aprobación de la lista provisional, se procederá a dictar nueva resolución que apruebe la lista definitiva, que será publicada igualmente en el tablón de anuncios municipal y en el BOP.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

7.- Tribunal calificador

Conforme con los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la administración local, con el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado mediante Real Decreto 364/1995 y con el artículo 97.3 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros, que serán los siguientes:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente le sustituya.
- Secretario: La Secretaria-Interventora de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.
- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que pertenezcan al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los sustituyan.

La designación de los miembros del Tribunal calificador y de sus suplentes se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista provisional o definitiva de admitidos.

Los integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de este, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificando a la autoridad convocante o cuando hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas semejantes a las aquí convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes, igualmente, podrán recusar a los miembros del tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la antedicha Ley.

Para la válida constitución del tribunal tendrán que estar presentes el Presidente, la Secretaria, o las personas que legalmente los sustituyan, y dos de los vocales. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar los acuerdos o remitir las actas tanto de forma presencial como a distancia.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

En las sesiones que celebre el tribunal a distancia sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también los telefónicos y audiovisuales, la identidad de sus miembros o personas que las suplan legalmente, el contenido de sus manifestaciones, en el que estas se produzcan, así como la interactividad e intercomunicación en tiempo real entre ellos y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

El tribunal de selección podrá, si lo considera oportuno, valerse de especialistas sobre una determinada materia que actuarán con voz pero sin voto y los que podrán emitir cuantos informes o dictámenes les solicite el tribunal, no teniendo los mismos carácter vinculante.

Siempre que así lo acuerde el Tribunal de Selección en el caso de ser necesaria la realización de sorteos de desempate entre dos aspirantes o para la pública apertura de los sobres con los códigos identificativos de los aspirantes, esta se podrá realizar en acto público con la sola presencia de al menos dos de los miembros del tribunal donde uno de los dos obligatoriamente será la Secretaria.

El tribunal aplicará exclusivamente los criterios de estas bases, dejará constancia en acta de las puntuaciones y motivará las decisiones técnicas cuando sean objeto de reclamación. No podrá alterar después de la celebración de los ejercicios las reglas de puntuación ni los criterios esenciales de evaluación publicados.

8.- Sistema selectivo y oposición

El proceso tendrá un máximo de 100 puntos: 60 puntos para la oposición y 40 para el concurso. Esta ponderación alcanza el máximo permitido para los méritos por el artículo 95.5 de la Ley 13/2015 de Extremadura. La oposición será previa y eliminatoria; los puntos del concurso no podrán utilizarse para aprobar sus ejercicios.

La oposición comprende dos pruebas obligatorias y eliminatorias, ambas referidas al programa del anexo I, de modo que no podrá pasar el siguiente ejercicio los aspirantes que no alcanzasen la cualificación mínima establecida para cada uno de ellos.

Los ejercicios, pruebas y lecturas de ejercicios escritos se practicarán con un llamamiento único, siendo excluido del proceso selectivo quien no comparezca, cualquiera que sea la causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. El llamamiento para el inicio de las pruebas se realizará por orden alfabético de primer apellido de cada uno de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición de Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El tribunal publicará los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

El primer ejercicio tendrá carácter teórico y consistirá en un cuestionario escrito tipo test de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas y una sola correcta que versará sobre el programa. Se concederán 50 minutos. Cada acierto se puntuará con 0,75 puntos; y las respuestas erróneas y en blanco no puntuarán. Se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener 15 puntos para superarlo. El tribunal publicará la plantilla provisional, abrirá un plazo de cinco días hábiles para alegaciones y publicará la plantilla definitiva antes de la calificación final del ejercicio. La convocatoria define así de antemano la corrección y el umbral de aprobado, que el tribunal deberá respetar.

El segundo ejercicio tendrá carácter práctico y consistirá en la ejecución individual de una o varias tareas de albañilería o construcción propias del nivel del puesto, determinadas por el tribunal dentro de las materias del anexo I. Su duración máxima será de 120 minutos. Antes de comenzar se entregarán a todas las personas aspirantes las mismas instrucciones, materiales y condiciones de ejecución, así como una ficha de evaluación con este desglose:

- Replanteo y organización, hasta 6 puntos
- Correcta elección y uso de materiales y herramientas, hasta 6 puntos
- Calidad de ejecución, medidas, nivelación y acabado, hasta 12 puntos
- Orden del puesto de trabajo y aplicación de medidas preventivas, hasta 6 puntos.

Se calificará de 0 a 30 puntos y exigirá 15 puntos para aprobar. El incumplimiento grave de una instrucción de seguridad que obligue a detener la prueba se documentará individualmente y determinará su no superación.

Superarán la oposición quienes hayan aprobado ambos ejercicios. Su calificación será la suma de los puntos obtenidos en ellos, con un mínimo de 30 y un máximo de 60 puntos. Solo respecto de estas personas se valorará el concurso, por el orden exigido en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015.

9.- Fase de concurso

Esta fase será posterior a la oposición y para su baremación será necesario haber superado la fase de oposición.

El concurso no será eliminatorio y valorará:

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

a) La experiencia efectiva en funciones de oficial de construcción, oficial de albañilería, u otra denominación profesional equivalente con funciones sustancialmente coincidentes con las descritas en la base segunda.

Se asignarán 0,20 puntos por cada mes completo equivalente de trabajo a jornada completa, hasta un máximo de 20 puntos. Los períodos inferiores a un mes no se puntuarán; el trabajo a tiempo parcial se computará a la jornada acreditada en la vida laboral. No se duplicarán períodos simultáneos. La misma puntuación se aplicará a experiencia equivalente en cualquier Administración pública y en empresas privadas: no se reserva ventaja a quienes hayan trabajado para el Ayuntamiento convocante.

La experiencia por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestados que permitan comprobar fechas, categoría, jornada y funciones. Cuando la denominación profesional sea genérica, será necesario un certificado de funciones o documentación equivalente que permita comprobar la efectiva realización de tareas de oficial, y no únicamente de peón. La actividad por cuenta propia se acreditará mediante los documentos de alta y actividad y mediante facturas, contratos, certificaciones de obra u otros justificantes suficientes para identificar los trabajos realizados y su duración. No bastará por sí sola la vida laboral para probar la categoría o las funciones. La valoración individualizada y las razones de exclusión de períodos se harán públicas con la calificación provisional del concurso.

b) Experiencia en puestos en los cuales se hayan desarrollado funciones de jefe de equipo, capataz, encargado, gestión de personas, etc. Por haber desempeñado funciones de gestión de equipos de trabajo en el ámbito de la construcción, lo cual se acreditará a través de documentos oficiales que así lo reflejen (contratos, nominas, certificados de empresa, etc) o informe/certificado detallado de dichas funciones y del periodo de tiempo durante el cual ha desempeñado las mismas emitido por la empresa privada. Dicha experiencia se puntuará con un máximo de 10 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo.

c) Formación: hasta un máximo de 5 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca y hasta un máximo de 5 puntos. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas. No se valorarán aquellos títulos con una antigüedad superior a 15 años, tomando como fecha de referencia la de presentación de la solicitud de participación.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Por cursos o jornadas de 20 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos o jornadas de 151 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

a. Titulaciones y carnets hasta un máximo de 5 puntos.

- Por estar en posesión de permiso de conducir c1 o superior: 1 puntos.
- Por estar en posesión del permiso para el manejo de dumper: 1 punto.
- Por estar en posesión del carnet de manipulador de máquinas elevadoras: 1 punto.
- Por estar en posesión de la tarjeta profesional de la construcción: 2 puntos.

La calificación provisional del concurso se publicará en la sede electrónica municipal. Las personas interesadas dispondrán de cinco días hábiles para reclamar errores de cómputo o de apreciación de los méritos alegados en plazo. El tribunal resolverá las reclamaciones de forma motivada y publicará la puntuación definitiva. No se valorará como experiencia de oficial la mera realización ocasional de tareas de albañilería dentro de un puesto cuyas funciones acreditadas sean sustancialmente distintas.

10.- Calificación final y desempates

La calificación final será la suma de la oposición y el concurso, con un máximo de 100 puntos.

En caso de que se produzca un empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 mediante Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

De tal forma, después de finalizar las pruebas y la fase de concurso, el tribunal propondrá al aspirante a ser nombrado como personal laboral fijo y la formación de una bolsa de trabajo por la suma total de las puntuaciones asignadas en la oposición y el concurso empezando por el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. En caso de empate tendrá preferencia aquel aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. En el caso de empate persista, tendrá preferencia aquel aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición; en caso de que persistiese el empate aquel que hubiese obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba de la fase de oposición. En caso de que persista el empate, aun habiendo aplicado los anteriores criterios, se resolverá mediante sorteo público ante al menos dos miembros del tribunal, siendo uno de ellos necesariamente el Secretario del mismo.

El tribunal publicará el resultado final desglosado y propondrá para contratación a una sola persona, la de mayor puntuación. Si nadie supera la oposición, propondrá declarar desierta la convocatoria.

11.- Acreditación final y contratación

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal presentará ante el Alcalde-Presidente la relación de personas que han superado el mismo junto a la propuesta de nombramiento del candidato que haya obtenido mayor calificación para el nombramiento como personal laboral fijo.

Una vez finalizado el proceso el aspirante propuesto deberá allegar en un plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de su propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, el acceso al empleo público.

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad y/o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.
- Documento de autorización al uso y cesión de datos de carácter personal a favor del Ayuntamiento de Torrejoncillo en el modelo facilitado por el propio Ayuntamiento.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Comunicación del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificación de número de cuenta bancaria expedido por la entidad bancaria.

En el mismo plazo señalado para la presentación de la documentación, el aspirante seleccionado se someterá a un reconocimiento médico por el servicio contratado por el Ayuntamiento, para acreditar que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base o el no sometimiento al reconocimiento médico exigido y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de las mismas se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados, supondrá que el aspirante no podrá ser nombrado como personal laboral fijo y quedarán las actuaciones anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso se procederá a requerir la documentación que tuviese presentado en segunda posición, concediendo idéntico plazo para que proceda a presentarla.

Comprobados los requisitos, el órgano municipal competente acordará la contratación y se formalizará por escrito un contrato de trabajo de personal laboral fijo, con incorporación en fecha o plazo de incorporación.

La superación del proceso no se sustituirá por un nombramiento funcionarial. La jornada, clasificación laboral, retribuciones completas y, en su caso, período de prueba se ajustarán al convenio colectivo municipal aplicable y al contrato formalizado.

Si la persona propuesta renuncia antes de formalizar el contrato o no acredita los requisitos, la Alcaldía podrá requerir al tribunal una relación complementaria, por orden de puntuación, de personas que hayan superado la oposición. La relación complementaria no confiere por sí misma la condición de personal laboral fijo ni permite contratar simultáneamente a más personas que plazas convocadas.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

12.- Nombramiento y toma de posesión

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la persona interesada, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como personal laboral fijo.

El nombramiento debe ser notificado al interesado, el cual deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contando desde la notificación, salvo autorización por parte del Alcalde-Presidente que habilite al candidatos a diferir su toma de posesión por causas justificadas. A estos efectos deberá presentar escrito ante el Ayuntamiento indicando el día en el que pretende tomar posesión al menos con un día de antelación.

La resolución de nombramiento deberá igualmente ser publicada en el BOP de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con el régimen de recursos que proceda.

13.- Creación de la bolsa de empleo.

Se creará una bolsa de empleo formada por la lista de aspirantes que superen las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación, incluyéndose en el primer puesto aquel que haya obtenido la mejor puntuación.

Es condición inexcusable para permanecer en la bolsa, el mantenimiento de los requisitos relacionados con las presentes bases.

Los que formen parte de la misma podrán ser llamados, con respeto al orden de lista, para proceder a la provisión temporal de plazas de oficial, mediante el nombramiento como personal laboral temporal, para la sustitución de la persona que ostenta el puesto.

Una vez detectada la situación de necesidad de cubrir temporalmente una plaza, y elaborado el correspondiente expediente en el que se acreditará el cumplimiento de los supuestos por los que procede el nombramiento, así como la existencia de crédito presupuestario, la Alcaldía procederá el llamamiento sucesivo de los aspirantes por orden de lista, debiendo los interesados manifestar su interés por escrito en el plazo máximo improrrogable de dos días hábiles desde la notificación de la oferta por parte del Ayuntamiento de Torrejoncillo, transcurrido el cual se entenderá que se ha rechazado la proposición, y se pasará al siguiente de la lista.

La notificación se practicará exclusivamente a través de llamada telefónica, sin perjuicio de que se proceda a contactar por otros medios con el aspirante, de lo cual deberá quedar debidamente constancia en los informes que se realicen por su nombramiento.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

En el caso de que manifieste su interés por ser seleccionado, deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo máximo de 5 días naturales:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.
- Documento de autorización al uso y cesión de datos de carácter personal a favor del Ayuntamiento de Torrejoncillo en modelo facilitado por el propio Ayuntamiento.
- Comunicación del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado número de cuenta bancario expedido por entidad bancaria.

En el mismo plazo señalado para la presentación de la documentación, el aspirante seleccionado se someterá a un reconocimiento médico por el servicio médico contratado por el Ayuntamiento, para acreditar que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación de la documentación exigida en esta base en el plazo fijado o el no sometimiento al reconocimiento médico exigido y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados, supondrá que el aspirante no podrá ser nombrado personal laboral temporal y quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso, se procederá a requerir la documentación al aspirante que hubiese quedado en segunda posición concediendo idéntico plazo para que proceda a presentarla.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Cuando uno de los aspirantes incluidos en la lista fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de prestación de servicios recuperará su lugar inicial en la misma de manera que podrá ser llamado nuevamente para otra interinidad.

La renuncia, o la no presentación de la aceptación de la oferta y de la documentación exigida en plazo implicará que el aspirante pasará al último lugar de la lista, salvo en los casos en los que justifique documentalmente que está prestando servicios en otro puesto de trabajo en esta Administración o en otra, o que en ese tiempo se encuentra en situación de baja laboral. En estos casos, permanecerá invariable su posición en la bolsa de empleo.

Los integrantes de la bolsa podrán en cualquier momento comunicar la renuncia definitiva a la integración en esta, mediante solicitud por escrito tendrá que ir dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación.

La duración de esta bolsa de empleo tendrá una validez de cuatro años contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres o, en su defecto, hasta que todos los interesados que figuren en ella no manifiesten interés en una oferta de trabajo concreto o presenten su renuncia.

En caso de que hubiesen existido varias vacantes simultáneas que deban ser cubiertas con la presente bolsa de empleo a orden de provisión se realizará por orden de lista, de tal manera que al primer clasificado se le dará a escoger entre las diferentes plazas vacantes para que este elija la que se desee cubrir y así sucesivamente por el orden que ocuparan los aspirantes en la bolsa de empleo hasta cubrir la totalidad de las vacantes.

14.- Nombramiento y toma de posesión del personal laboral temporal procedentes de la bolsa de empleo.

Realizado el llamamiento y presentada la documentación por el interesado el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como personal laboral temporal.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado, el cual deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de la notificación, toda vez que dicho nombramiento se realizará con carácter temporal vinculado a la circunstancia que dio lugar a su selección.

El cese del personal laboral temporal se producirá por las causas previstas legalmente, como la reincorporación del personal fijo al que cubra. La resolución de nombramiento deberá ser igualmente publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con el régimen de recursos que proceda.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

15.- Recursos

Contra la resolución definitiva que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, según el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Asimismo, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En caso de que se interponga un recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo (artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas). Transcurrido el plazo de un (1) mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se haya recibido notificación de la resolución del mismo este se podrá entender desestimado conforme a lo previsto en el artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes de revisión de examen podrán ser presentadas en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde la publicación del anuncio de calificaciones de la prueba. Tales solicitudes serán resueltas por el Tribunal de selección en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de la misma.

Contra los acuerdos, actas y valoración realizados por el Tribunal de Selección cabrá la posibilidad de interponer recurso de alzada en el plazo de un (1) mes a contar desde la publicación o notificación del acuerdo, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de alzada será de tres (3) meses, transcurrido

16.- Incidencias e impugnación

El tribunal resolverá las incidencias de ejecución de las pruebas sin modificar las bases ni establecer nuevos requisitos o méritos. Los actos y resoluciones del proceso serán impugnables por las vías y ante los órganos que correspondan conforme a su naturaleza, con indicación expresa de los medios de impugnación en las respectivas publicaciones.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

La aprobación definitiva de estas bases queda condicionada a la comprobación municipal de su concordancia con la oferta de empleo público, la plantilla y dotación presupuestaria, el convenio colectivo aplicable y las bases generales de selección que rijan en el Ayuntamiento.

17.- Normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la las disposiciones vigentes en materia de régimen local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la restante normativa de desarrollo de la legislación indicada.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN

El programa siguiente se configura específicamente para las funciones convocadas. No se atribuye a una convocatoria ajena concreta; las preguntas y tareas deberán mantenerse dentro de sus materias y guardar relación con el trabajo de oficial de construcción.

Tema 1. La Constitución Española.

Tema 2. La organización básica del municipio. Servicios municipales y deberes generales del personal empleado público en su relación con el servicio y la ciudadanía.

Tema 3. Funciones del oficial de construcción. Organización de una intervención de mantenimiento, instrucciones de trabajo y coordinación con otros oficios.

Tema 4. Lectura elemental de croquis y planos de obra. Escalas, cotas, medición de superficies y volúmenes, niveles y pendientes.

Tema 5. Replanteos sencillos. Alineaciones, escuadras, niveles y comprobación de medidas.

Tema 6. Materiales habituales de construcción: áridos, cementos, yesos, ladrillos, bloques y piezas cerámicas. Uso y conservación.

Tema 7. Morteros y hormigones de uso habitual. Preparación, puesta en obra y curado según las instrucciones técnicas recibidas.

Tema 8. Fábricas de ladrillo y bloque. Aparejos sencillos, encuentros, huecos y reparaciones.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 9. Enfoscados, guarnecidos, enlucidos y otros revestimientos. Preparación de soportes y reparación de desperfectos.

Tema 10. Solados y alicatados. Replanteo, colocación, juntas, nivelación y acabado.

Tema 11. Pavimentos y pequeñas reparaciones en espacios municipales. Bordillos, baldosas y reposición de elementos. Urbanización.

Tema 12. Humedades, filtraciones y fisuras: identificación elemental, comunicación de incidencias y actuaciones de reparación dentro de las competencias del oficio.

Tema 13. Herramientas manuales y maquinaria portátil de albañilería. Selección, manejo seguro, limpieza y mantenimiento básico.

Tema 14. Preparación y señalización del área de trabajo. Protección de peatones, usuarios e instalaciones próximas.

Tema 15. Prevención de riesgos en trabajos de construcción: caídas, manipulación de cargas, polvo, ruido y uso de equipos de protección. Instrucciones preventivas aplicables a las tareas prácticas.

Tema 16. Gestión y separación de materiales sobrantes y residuos en trabajos municipales. Orden y limpieza de la zona de trabajo.

Tema 17. Resolución práctica de una reparación municipal: interpretación de instrucciones, medición, elección de materiales, ejecución y comprobación final.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO

D./Dª _____ con documento de identidad n.º _____, domicilio a efectos de comunicaciones en _____ teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____, solicita participar en el concurso-oposición libre para la plaza de Oficial de Construcción, puesto número 13 de la relación de puestos de trabajo municipal.

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Declara que reúne los requisitos de la convocatoria al término del plazo de solicitudes, se compromete a acreditarlos si resulta propuesto para contratación y alega los méritos relacionados en la documentación adjunta.

Solicita, en su caso, la siguiente adaptación para las pruebas: adaptación solicitada y documentación justificativa.

Documentación de méritos que aporta: relación numerada de certificados y justificantes.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://torrejoncillo.sedelectronica.es]

Torrejoncillo, 9 de noviembre de 2026
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2026-5389
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es