

B O P

Ciudad Real



Número 144

jueves, 30 de julio de 2026

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL

<i>Modificaciones de la Plantilla Orgánica.....</i>	<i>6844</i>
<i>Reclasificación y modificación de varios puestos de trabajo y plazas de Coci- nero/a.....</i>	<i>6845</i>
<i>Modificación de la denominación, condiciones particulares y descripción de los puestos de dirección n.º 4.11.040 (id 340) y adjunto a dirección n.º 4.11.041 (id 348) adscritos a la escuela infantil "La Flauta Mágica".....</i>	<i>6848</i>
<i>Convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir, mediante procedimien- to de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de una plaza de Oficial de Imprenta.....</i>	<i>6852</i>
<i>Convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir, mediante procedimien- to de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de una plaza de Peón de Albañilería.....</i>	<i>6872</i>
<i>Convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir, mediante procedimien- to de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de una plaza de Oficial de Mantenimiento y Fontanería.....</i>	<i>6891</i>
<i>Convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir, mediante procedimien- to de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de una plaza de Analista Técnico de Mantenimiento Informático.....</i>	<i>6911</i>

AYUNTAMIENTOS

ALHAMBRA

<i>Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxi- liar Administrativo.....</i>	<i>6934</i>
---	-------------

SOCUÉLLAMOS

<i>Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal de caminos del término municipal.....</i>	<i>6949</i>
<i>Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la escuela infantil "Arco Iris".....</i>	<i>6950</i>
<i>Aprobación definitiva del Reglamento de organización y funcionamiento de la escuela municipal de música y danza "Maestro Moragues".....</i>	<i>6962</i>

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

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



**VALDEPEÑAS***Extracto de la convocatoria del Torneo de Petanca, Fiestas del Vino 2026.....6969**Extracto de la convocatoria del Concurso de Platos Típicos Fiestas de la Vendimia y del Vino 2026.....6970***TARIFAS**

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,10 + IVA

PAGO ADELANTADO**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL

EDICTO

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de julio de 2026, acordó (particular n.º 2) modificar la Plantilla Orgánica de esta Excm. Diputación Provincial, en lo que respecta a:

* La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcionarial:

- Plaza n.º 1819, Técnico Superior en Educación Infantil, Grupo B, escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnico medio, categoría: educación infantil.

- Plaza n.º 1820, Técnico Superior en Educación Infantil, Grupo B, escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnico medio, categoría: educación infantil.

- Plaza n.º 1821, Técnico Superior en Educación Infantil, Grupo B, escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnico medio, categoría: educación infantil.

* La amortización de la siguiente plaza de la plantilla funcionarial:

- Plaza n.º 1171, Subalterno de Administración General.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que disponen del plazo de 15 días hábiles para examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Pleno de la Excm. Diputación Provincial.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones de acuerdo con lo dispuesto en el Art 126.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en relación con el Art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Ciudad Real, a 28 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2445

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

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



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de junio de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo identificado como particular 5, sobre propuesta de reclasificación y modificación de varios puestos de trabajo y plazas de Cocinero/a, que quedó elevado a definitivo tras el periodo de exposición pública (BOP n.º 118 de fecha 24/06/2026), por no haberse presentado reclamaciones en el plazo concedido, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 126.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La parte dispositiva del citado acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

“5.- PROPUESTA DE RECLASIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO Y PLAZAS DE COCINERO/A.

Se conoce la propuesta que firman el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos y el Sr. Diputado delegado del Área de Organización Interna, de fecha 1 de junio de 2026, cuyo texto literal es el siguiente:

“Expediente: Propuesta de reclasificación y modificación de varios puestos de trabajo y plazas de Cocinero/a	Núm. Expediente: DPCR2026/35115
Año: 2026	

Mediante acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real de fecha 26 de mayo de 2017 (particular 3), se aprobaron diez plazas de Oficial de Cocina y Despensa, subgrupo C2, destinadas a la promoción interna directa de empleados públicos que ocupaban puestos de provisión indistinta APOSM/C2 y que eran titulares de plazas de Cocinero/a del entonces Grupo E (actual Agrupación Profesional de Oficios y Servicios Múltiples - APOSM). Como consecuencia de dicho proceso, los empleados promocionados pasaron a ostentar la titularidad de plazas del subgrupo C2, manteniéndose en los mismos puestos de trabajo, previa adaptación de éstos a la nueva situación profesional.

No obstante, actualmente subsisten en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación Provincial dos puestos de Cocinero/a con plazas adscritas de la categoría Agrupación Profesional APOSM y configurados igualmente como puestos de provisión indistinta APOSM/C2. Uno de ellos se encuentra vacante y el otro está ocupado por un funcionario de carrera titular de plaza perteneciente a dicha agrupación profesional.

Respecto del puesto vacante procede su reclasificación al subgrupo C2, equiparándose el resto de puestos de Cocinero/a existentes en la plantilla provincial, al concurrir identidad sustancial de funciones, responsabilidades, requisitos de desempeño y contenido profesional, garantizando así la necesaria homogeneidad organizativa y retributiva.

Por lo que se refiere al puesto ocupado, debe tenerse en cuenta que el funcionario titular accedió a la función pública mediante un proceso selectivo en cuya convocatoria se exigía estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, titulación propia del subgrupo C2 conforme al artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.

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

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



En este sentido, el Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 13 de junio de 2024 (particular nº 2), ya procedió a la reclasificación de diversos puestos y plazas al apreciarse una discordancia entre la titulación exigida para el acceso y el grupo de clasificación profesional atribuido, aplicando la doctrina fijada por la Sentencia del Tribunal Supremo nº 1332/2021, de 15 de noviembre.

La citada sentencia establece que, si bien la Administración dispone de cierto margen para determinar la titulación exigible en el acceso a cuerpos, escalas o categorías, una vez fijada dicha titulación debe existir una adecuada correspondencia entre ésta y el grupo de clasificación profesional asignado, de conformidad con el artículo 76 del TREBEP.

En consecuencia, la permanencia de la plaza y del puesto referidos en la Agrupación Profesional APOSM –grupo para cuyo acceso no se exige titulación académica específica– resulta incongruente con la titulación efectivamente requerida en la convocatoria de acceso, generando una disfunción organizativa y una diferencia de clasificación carente de justificación objetiva respecto del resto de puestos de Cocinero/a existentes en la plantilla provincial.

Por ello, y en aplicación de los principios de igualdad, seguridad jurídica e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos consagrados en los artículos 9.3 y 14 de la Constitución Española, procede efectuar la reclasificación tanto del referido puesto como de la correspondiente plaza al subgrupo C2, manteniendo así un criterio homogéneo y coherente con los precedentes ya aprobados por esta Corporación Provincial.

De este modo, se otorga un tratamiento homogéneo a situaciones sustancialmente idénticas, evitando diferencias de clasificación profesional carentes de justificación objetiva respecto del resto de puestos de Cocinero/a existentes en la plantilla provincial, así como respecto de otros supuestos de reclasificación previamente aprobados por esta Corporación Provincial en aplicación de la misma doctrina jurídica.

Teniendo como objetivo la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles y en el marco de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y normas concordantes, el Diputado del Área de Organización Interna y el Diputado Delegado de Recursos Humanos, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decretos 2023/8792 y 2023/8793, de 11 de julio, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, PROPONEN al Pleno de la Corporación Provincial la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- RECLASIFICAR Y MODIFICAR LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO:

1.- EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA “SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA”

1.A.- Reclasificar el puesto de trabajo nº 4.14.008 (ID 74) Cocinero/a de la plantilla funcional, al Subgrupo C2, con nivel 16, manteniendo el resto de las condiciones del puesto de trabajo inalterables, (titulación, valoración y descripción).

1.B.- Reclasificar el puesto de trabajo nº 4.14.046 (ID 385) Cocinero/a de la plantilla funcional, al Subgrupo C2, con nivel 16, manteniendo el resto de las condiciones del puesto de trabajo inalterables, (titulación, valoración y descripción).

1.C.- Modificar el grupo profesional, que será para todos ellos el Subgrupo C2 .

* Puesto de trabajo nº 4.14.006 (ID 58) Cocinero/a de la plantilla funcional

* Puesto de trabajo nº 4.14.007 (ID 67) Cocinero/a de la plantilla funcional

* Puesto de trabajo nº 4.14.041 (ID 350) Cocinero/a de la plantilla funcional

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

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



* Puesto de trabajo nº 4.14.044 (ID 373) Cocinero/a de la plantilla funcional

* Puesto de trabajo nº 4.14.048 (ID 397) Cocinero/a de la plantilla funcional.

2.- EN LA ESCUELA INFANTIL "LA FLAUTA MÁGICA".

2.A.- Modificar el grupo profesional, que será el Subgrupo C2.

* Puesto de trabajo nº 4.11.051 (ID 390) Cocinero/a de la plantilla funcional.

SEGUNDO.- RECLASIFICAR LAS SIGUIENTES PLAZAS DE LA PLANTILLA FUNCIONARIAL.

1.- EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA "SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA".

1.A.- Reclasificar la Plaza 410, Cocinero/a, al subgrupo C2 que pasará a denominarse Oficial de cocina y despensa, escala administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: oficial, con adscripción al puesto de trabajo nº 4.14.008 (ID 74) Cocinero/a.

1.B.-Reclasificar la Plaza 1561, Cocinero/a, al subgrupo C2 que pasará a denominarse Oficial de cocina y despensa, escala administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: oficial, con adscripción al puesto de trabajo nº 4.14.046 (ID 385) Cocinero/a.

TERCERO.- AMORTIZACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA PLANTILLA FUNCIONARIAL.

1.- EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA "SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA".

1.A.- Amortizar el Puesto de trabajo n.º 4.14.009 (ID 82) Cocinero/a".

Visto el informe emitido el día 1 de junio de 2026 por la Jefatura de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Secretaría General; así como el informe de Intervención de fecha 5 de junio de 2026.

Visto el dictamen emitido el día 10 de junio de 2026, por la Comisión Informativa Permanente de Personal.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con trece votos a favor (11 votos del Grupo político Popular más 2 votos del Grupo político Vox), ninguna abstención y doce votos en contra correspondientes a los(as) Diputados(as) adscritos al Grupo político Socialista, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna".

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante las Secciones de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales de Instancia de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 28 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2446



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de junio de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo identificado como particular 2, sobre propuesta de modificación de la denominación, condiciones particulares y descripción de los puestos de dirección n.º 4.11.040 (ID 340) y adjunto a dirección n.º 4.11.041 (ID 348) adscritos a la Escuela Infantil "La Flauta Mágica", que quedó elevado a definitivo tras el periodo de exposición pública (BOP n.º 118 de fecha 24/06/2026), por no haberse presentado reclamaciones en el plazo concedido, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 126.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La parte dispositiva del citado acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

"2.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN, CONDICIONES PARTICULARES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE DIRECCIÓN N.º 4.11.040 (ID 340) Y ADJUNTO A DIRECCIÓN N.º 4.11.041 (ID 348) ADSCRITOS A LA ESCUELA INFANTIL "LA FLAUTA MÁGICA".

Se conoce la propuesta que firman el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos y el Sr. Diputado delegado del Área de Organización Interna, de fecha 1 de junio de 2026, cuyo texto literal es el siguiente:

"Expediente: Propuesta de modificación de la denominación, condiciones particulares y descripción de los puestos de Dirección n.º 4.11.040 (ID 340) y Adjunto a Dirección n.º 4.11.041 (ID 348) adscritos a la Escuela Infantil "La Flauta Mágica".	Núm. Expediente: DPCR2026/34384
Año: 2026	

Se ha examinado en el Servicio de Personal la propuesta razonada en materia de recursos humanos que consta en el expediente y que ha sido remitida por los responsables políticos y técnico de la Escuela Infantil "La flauta Mágica", solicitando la modificación de la denominación, de las condiciones particulares y de la descripción de los puestos de trabajo n.º 4.11.040 (ID 340), Director/a de la Guardería Infantil y n.º 4.11.041 (ID 348), Técnico de Gestión Adjunto a Dirección, conforme se detalla a continuación.

Teniendo como objetivo la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles y en el marco de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y normas concordantes, el Diputado del Área de Organización Interna y el Diputado Delegado de Recursos Humanos, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decretos 2023/8792 y 2023/8793, de 11 de julio, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, PROPONEN al Pleno de la Corporación Provincial la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- MODIFICAR LA DENOMINACIÓN, CONDICIONES PARTICULARES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SE IDENTIFICAN A CONTINUACIÓN.

1.- EN LA ESCUELA INFANTIL: LA FLAUTA MÁGICA.

* Puesto de trabajo n.º 4.11.040 (ID 340), Director/a de la Guardería Infantil, que pasará a deno-

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

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



minarse Director/a de la Escuela Infantil, grupo A2, nivel 26 de complemento de destino, escala: administración especial, subescala: técnica, titulación: Diplomatura en Magisterio Especialidad Educación Infantil, Grado en Maestro/a de Educación Infantil o equivalente, méritos específicos: preferiblemente con formación en gestión y dirección de centros educativos y gestión de equipos de trabajo/recursos humanos, con la siguiente descripción:

Bajo la dependencia directa del Diputado/a Delegado/a del Área correspondiente:

- 1.- Representar a la Escuela Infantil ante instituciones y entidades oficiales, cuando fuera necesario.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normativa vigente.
- 3.- Elaboración, seguimiento y evaluación de la Propuesta Pedagógica del centro, así como de su PEC y su PGA y /o de cualquier otro documento programático que establezcan las leyes educativas.
- 4.- Ejercer funciones de atención directa al alumnado en el aula en casos de necesitar apoyo pedagógico específico o cuando las circunstancias del servicio lo requieran .
- 5.- Coordinar la detección temprana de necesidades específicas de apoyo educativo en colaboración con los equipos de orientación y Centros de Atención temprana.
6. Establecer los cauces de comunicación con las familias(entrevistas, reuniones de tutoría) para asegurar la coherencia entre el hogar y la escuela infantil.
- 7.- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, coordinando y supervisando la labor del técnico Adjunto a Dirección, Técnicos Superiores en Educación Infantil y demás personal dependiente del servicio de la Escuela Infantil.
- 8.- Supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones del centro, los menús, el suministro de alimentos y el cumplimiento de las normas establecidas, fomentando el orden y un clima de trabajo colaborativo y profesional.
- 9.- Organizar cuadrantes de turnos, horarios y vacaciones del personal en función de las necesidades del centro.
- 10.- Promover la formación continua del equipo educativo y la inclusión de metodologías innovadoras respetuosas con los ritmos de aprendizaje.
- 11.- Gestionar el presupuesto del centro, tramitar expedientes de admisión y matriculación del alumnado, y supervisar el archivo documental de esos datos en base a la Ley de Protección de Datos.
- 12.- Realizar las gestiones necesarias para la petición de personal, de suministros y llevar a cabo la supervisión y el control de la remesa de recibos mensuales que del alumnado se envía al servicio de Recaudación de ésta Diputación provincial.
- 13.- Expedir las certificaciones y documentos oficiales que soliciten las familias o la Administración.

* Puesto de trabajo n.º 4.11.041 (ID 348), Técnico de Gestión Adjunto/a a Dirección, que pasará a denominarse Adjunto/a a Dirección / Coordinador/a Educativo/a, grupo A2, nivel 24 de complemento de destino, escala: administración especial, subescala: técnica, titulación: Diplomatura en Magisterio Especialidad Educación Infantil, Grado en Maestro/a de Educación Infantil o equivalente, con la siguiente descripción:

Bajo la dependencia directa del Director/a de la Escuela Infantil:

- 1.- Colaborar con la Dirección en la gestión integral del centro y asegurar la unidad de criterios entre las diferentes aulas supervisando la aplicación del currículo oficial.
- 2.- Coordinar la elaboración y actualización de las programaciones didácticas de cada aula asegurando su coherencia con la Propuesta Pedagógica del centro.

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

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



3.- Apoyar a la Dirección en las reuniones de coordinación educativa entre Técnicos Superiores de Ed. Infantil y demás personal educativo para unificar actividades, métodos y evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Dirigir en caso necesario la coordinación de operarios y personal de cocina.

4.- Ejercer funciones de atención directa al alumnado en el aula, en casos de necesitar apoyo pedagógico específico o cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

5.- Organizar y supervisar los periodos de adaptación y las actividades complementarias del centro (salidas, fiestas...).

6.- Supervisar y llevar a cabo en caso necesario, la aplicación de medidas de respuesta educativa para alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, en colaboración con las tutoras de aula y con los servicios de Atención Temprana.

7.- Realizar el seguimiento individualizado de la evolución del alumnado y llevar a cabo reuniones con las familias con el fin de mantenerlos informados de dicha evolución, bien a nivel general o llevando a cabo tutorías individuales.

8.- Sustituir al Director/a en caso de ausencia, enfermedad o vacante, asumiendo íntegramente sus funciones docentes y administrativas.

9.- Colaborar en la confección de los horarios, listados y actividades del centro, así como en la realización, organización y gestión de los distintos materiales necesarios para llevar a cabo las actividades en las aulas.

SEGUNDO.- MODIFICAR LAS SIGUIENTES PLAZAS DE LA PLANTILLA FUNCIONARIAL.

1.- EN LA ESCUELA INFANTIL: LA FLAUTA MÁGICA.

* Modificar la plaza n.º 1469, Técnico de Gestión, que pasará a denominarse Técnico/a medio de Gestión Educativa, clasificándose en el grupo A2, escala: administración especial, subescala: técnica, con adscripción al puesto de trabajo n.º 4.11.040 (ID 340), Director/a de la Escuela Infantil.

* Modificar la plaza n.º 1470, Técnico de Gestión, que pasará a denominarse Técnico/a medio de Gestión Educativa, clasificándose en el grupo A2, escala: administración especial, subescala: técnica, con adscripción al puesto de trabajo n.º 4.11.041 (ID 348), Adjunto/a a Dirección / Coordinador/a Educativo/a”.

Visto el informe emitido el día 1 de junio de 2026 por la Jefatura de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Secretaría General.

Visto el dictamen emitido el día 10 de junio de 2026, por la Comisión Informativa Permanente de Personal.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con veinticinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante las Secciones de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales de Instancia de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

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

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



Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 28 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2447



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2026 (particular n.º 5), ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Oficial de Imprenta de la plantilla funcional perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial, de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE IMPRENTA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.

1.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular el desarrollo y la ejecución del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante procedimiento de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de UNA (1) plaza de Oficial de Imprenta vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (BOP núm. 246, de 27 de diciembre de 2023).

Dicha plaza está clasificada en el Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el 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 pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría de Oficial de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, conforme a los artículos 172 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la plantilla de esta Diputación Provincial, y tiene encomendadas las siguientes funciones:

«1.1. Funciones polivalentes en la Imprenta Provincial con especial incidencia en trabajos de composición, tratamiento de textos, tanto seguidos como tabulados, lectura y corrección de originales y montaje en pantalla o sobre otros soportes, así como la conservación y limpieza de los equipos informáticos y maquinaria auxiliar, bajo la dependencia directa del Maestro Encargado de Grupo. El puesto de Oficial de Imprenta conlleva, si el servicio lo requiere, la colaboración con otros grupos de producción como impresión, manipulación-encuadernación, etc.

1.2. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico».

1.2.- Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otra clase de anuncio oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta Entidad local.

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

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





En tales direcciones electrónicas las personas interesadas podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, fechas y lugares programados para la realización de los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otras informaciones sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de las personas aspirantes, la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos de su documento identificativo recomendados por las autoridades en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1.- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 la Administración Local, en aquellos preceptos que constituyen legislación básica según su disposición final 1ª.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (de aplicación supletoria).
- Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la participación en los procedimientos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ingreso como personal al servicio de la misma o para la elaboración de bolsas de trabajo o listas de espera.

2.2.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y el II Plan de Igualdad para el Personal al Servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Las personas que deseen participar en el proceso selectivo habrán de reunir los requisitos que a continuación se indican:

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

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



a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se hayan separado de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2.- Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.3.- Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

En el supuesto de que llegase a conocimiento del Tribunal calificador la circunstancia indicada en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante, a los efectos oportunos.

4.- CONVOCATORIA Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Publicación de la convocatoria.

Estas bases y la convocatoria del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

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

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



Además, el anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la denominación de la Escala, Subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, la Corporación que las convoca, la clase y el número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como de las que se reserven para personas con diversidad funcional, y la fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2.- Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse por vía telemática en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace:

(<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.4 de la Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia (B.O.P. núm. 126, de fecha 29/06/2015, modificación en B.O.P. núm. 108, de 07/06/2019).

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la inscripción serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará también de forma preceptivamente electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3. Para la admisión en el proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, que se fija en la cantidad de 20,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza fiscal reguladora (B.O.P. núm. 150, de 04/08/2022. Tarifa conforme al artículo 5.b.e) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración provincial durante el trámite de inscripción en el proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante la inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud implicará un diez por ciento (10%) de bonificación sobre la cuota tributaria (artículo 4.2 de la mencionada Ordenanza fiscal).

En ningún caso el abono de la tasa por participación en procesos selectivos exonerará de la obligación de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo a través de medios electrónicos ni supondrá la sustitución del trámite de presentación de dicha solicitud en tiempo y forma, a la que deberá adjuntarse el justificante del pago realizado. La falta de pago íntegro o parcial de la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, no pudiéndose subsanar este motivo de inadmisión una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes.

No procederá devolución alguna de la tasa por participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión del proceso selectivo o de alguna de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago de la tasa por participación en procesos selectivos:

a. Los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente tener una discapacidad igual o superior al 33%.

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

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



b. Los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

c. Los miembros de familia numerosa.

Las víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso la documentación acreditativa de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención se aportará, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de personas con discapacidad: certificado o documento acreditativo de la condición de persona con discapacidad expedido por la Administración Pública u organismo competente. Dicho certificado o documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En el caso de personas que figuren como demandantes de desempleo: informe actualizado de periodos de inscripción emitido por el servicio público de empleo (no será válido a estos efectos el Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo [DARDE]) o informe negativo de rechazos emitido por el servicio público de empleo, y declaración en la propia instancia de que no se perciben ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

- En el caso de miembros de familia numerosa: documento acreditativo de tal condición expedido por la Comunidad Autónoma correspondiente. Dicho documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En el caso de víctimas de la violencia de género: informe de la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha u organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

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

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

7. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% que participen en este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Si precisan de adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo expresamente en su solicitud de participación, concretando en ella el grado de discapacidad reconocido, las necesidades específicas que se tienen para acceder al proceso

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

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



de selección en igualdad de condiciones y adjuntando copia del dictamen técnico facultativo o documento equivalente emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que queden acreditadas de forma fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Cuando se requiera adaptación de tiempo y/o medios, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo y las condiciones aprobadas por la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo o documento equivalente en el plazo de presentación de solicitudes.

8. El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de instancias, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión de las correspondientes personas aspirantes.

4.3.- Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado anteriormente se deberá acompañar la siguiente documentación:

a. El justificante, en su caso, de exención en el pago de la tasa por participación en el proceso selectivo de entre los señalados en la base 4.2.4.

b. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañarán el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

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

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

Para subsanar cualquier error o aclarar cualquier duda que pudiera generarse en el momento de la presentación de la instancia o del pago de la tasa, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Los datos personales publicados serán, en todo caso, los previstos en dicha base, y el listado provisional deberá recoger, en todo caso, las causas de exclusión.

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

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



5.2.- La resolución a la que se refiere el apartado anterior establecerá un plazo único e irrogable de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas aspirantes puedan subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o su omisión en el listado provisional, realizando las alegaciones que tengan por convenientes y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que, una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, no serán subsanables los siguientes defectos:

a. La falta de presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo de forma telemática a través del enlace detallado en la base 4.2.1.

b. La falta de pago íntegra o parcial de la Tasa por participación en procesos selectivos.

5.3.- La subsanación de las solicitudes de participación se realizará de forma preceptivamente telemática en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>). Una vez finalizado el trámite se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el Registro de la Administración provincial.

5.4.- Transcurrido el plazo señalado para subsanar los defectos u omisiones y una vez resueltas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, con indicación de recursos.

La citada resolución incluirá también la composición del Tribunal calificador, si la misma no se hubiera publicado con carácter previo, y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de la plaza convocada, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Los miembros del Tribunal serán designados por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real o Diputado/a en quien delegue.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o personal laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al Cuerpo, Escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

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



6.3.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Los asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica y el personal auxiliar deberá limitarse al ejercicio de las tareas encomendadas.

6.5.- El Tribunal está vinculado por las presentes bases, si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y necesariamente deberá contar con la presencia de las personas que ejerzan su presidencia y su secretaría, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- El Tribunal actuará con plena autonomía e independencia en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente al Subgrupo de clasificación profesional de la plaza a cubrir.

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

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

6.10.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real (Plaza de la Constitución, s/n. 13001 Ciudad Real).

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, quedando decaídas en sus derechos las que no comparezcan a su realización, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo,

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

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



para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. Entre los casos de fuerza mayor se incluirán las situaciones debidamente acreditadas de embarazo de riesgo o de parto.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

En cualquier caso, la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que suponga menoscabo del derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de las personas aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra "Q" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2025 (D.O.C.M. n.º 235, de 4 de diciembre de 2025).

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.3.- Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidas aquellas personas aspirantes que, siendo requeridas para su aportación, carezcan de dicho documento.

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

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

7.5.- Entre la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS.

En el marco de lo establecido en el artículo 61.6 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 en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima total de 100 puntos, distri-



buidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.1.- La fase de oposición constará de dos ejercicios sucesivos cuya realización es obligatoria para superar el proceso selectivo, siendo estos los siguientes:

Primer ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá, a criterio del Tribunal, en la resolución de uno o varios supuestos prácticos para ser ejecutados de forma manual y/o en la resolución de uno o varios supuestos prácticos a realizar por escrito. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo superar los 120 minutos y los supuestos prácticos estarán relacionados con las materias contenidas en la parte específica del temario que figura como anexo I a estas bases.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 los medios materiales o didácticos que, en su caso, se permita utilizar a las personas aspirantes como instrumentos de apoyo para la realización del ejercicio de carácter práctico.

En el caso de que el Tribunal decidiera permitir la utilización de los medios antes citados, las personas aspirantes que deseen utilizarlos deberán acudir provistas de los mismos.

Con anterioridad a la realización del ejercicio, el Tribunal informará a las personas aspirantes de la distribución de la puntuación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos y/o a cada una de las preguntas que los integren.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos. En él se valorarán, globalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados. En el caso de los supuestos prácticos escritos se valorarán, además de los anteriores criterios, la claridad expositiva y la calidad de la expresión escrita.

Corregido el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del primer ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 40 preguntas relacionadas con las materias contenidas en el temario que figura como anexo I a estas bases, en el que se valorará el dominio teórico de la persona aspirante sobre dicho temario. El Tribunal añadirá al cuestionario 7 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 7 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas ten-



drán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 17,50 puntos. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

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

V: Valor de la pregunta acertada (0,875 puntos).

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla provisional. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la plantilla correctora definitiva del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Corregido el segundo ejercicio, el Tribunal hará públicos los resultados en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del segundo ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios que la componen. En el supuesto de que como resultado de las operaciones matemáticas llevadas a cabo para la valoración de las personas aspirantes se obtengan números decimales, se redondeará a tres cifras decimales teniendo en cuenta lo siguiente: si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 0 y 4 la tercera cifra decimal queda inalterada, si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 5 y 9 la tercera cifra decimal aumentará en una unidad.

Concluidas las pruebas selectivas que componen la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación alcanzada, en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

8.2.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, conforme al baremo de méritos recogido más adelante en esta misma base 8.2.

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

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



Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados por quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y acreditados mediante la correspondiente aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Esta documentación deberá presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>), siendo este el único canal válido para la aportación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la aportación de la documentación serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la instancia, así como el número de registro correspondiente. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

En ningún caso se admitirá la presentación en papel de documentación acreditativa de los méritos, siendo válida solo la remitida telemáticamente a través del canal electrónico indicado anteriormente.

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

En este apartado se valorará el desempeño de puestos de trabajo de igual o similar contenido funcional al de las plazas convocadas, de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada, clasificados en el Grupo C, Subgrupo C2 para el caso de personal funcionario o con nivel de proporcionalidad o grupo de titulación equivalente para el caso de personal laboral, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada en el sector privado, a razón de 0,125 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

No serán objeto de valoración los periodos de tiempo inferiores al mes y tampoco podrán sumarse los periodos de tiempo inferiores al mes para alcanzar uno o varios meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

A fin de que el Tribunal Calificador pueda valorar los méritos de experiencia profesional, estos se acreditarán:

1. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en una Administración Pública, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación/es de servicios previos emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de titulación o nivel de proporcionalidad, que deberá/n contener claramente la categoría profesional o puesto de trabajo desempeñado, la clase de vínculo (funcionarial o laboral), la fecha de inicio y finalización del nombramiento o contrato y el nivel de proporcionalidad o grupo de titulación.

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

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

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



En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

- Certificación/es o informe/s emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de titulación o nivel de proporcionalidad en la/s que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

2. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta ajena, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Copia completa del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada de la empresa o entidad en la que se haya desempeñado un puesto de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada, en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

3. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta propia, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el que conste el epígrafe correspondiente.
- Acreditación de alta o modificaciones en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Deberá aportarse una acreditación por cada actividad que las personas aspirantes deseen acreditar.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante análogas a las de la plaza convocada.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pública, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar

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

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



en el cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría a la que se opte o que versen sobre materias de carácter transversal (informática, igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales), y se hayan llevado a cabo en los últimos 15 años (contados hacia atrás desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de formación recibida, no valorándose aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades de formación y perfeccionamiento cuya duración sea inferior a 10 horas.

Dentro de este baremo, los cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias de carácter transversal serán valorados hasta llegar, como máximo, a 2 puntos en su conjunto.

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

A tales efectos, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

En los casos en los que la duración de la actividad formativa se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas de la misma, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por la persona aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán las actividades formativas que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

En ningún caso serán valorados en este apartado los títulos académicos oficiales, ni tampoco aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades formativas que hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida para participar en el presente proceso selectivo.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de las actividades formativas recibidas, hasta que alcancen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado, en su caso.

El Tribunal Calificador, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá, asimismo, solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La fase de concurso se calificará de 0 a 25 puntos, y no será necesario alcanzar una puntuación mínima.

La valoración provisional de los méritos alegados en la fase de concurso se hará pública en las direcciones previstas en la base 1.2, una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición, y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado esta última.

Contra dicha valoración provisional, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.



Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la valoración definitiva de los méritos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación alcanzada, con indicación tanto de la puntuación total como de la obtenida en cada una de las fases.

Contra esta relación, las personas participantes podrán presentar alegaciones o reclamaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la relación definitiva de personas que han superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, proponiendo el nombramiento de aquellas que hubieran obtenido plaza.

9.2.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo y proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE PUESTOS DE TRABAJO.

10.1.- Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de publicación de la relación definitiva de personas que ha superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, para presentar ante el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

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

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





b) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado y superado todos los estudios necesarios para la obtención del título acompañada del resguardo de la tasa de haber solicitado la expedición del título exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

En relación con esta capacidad funcional, además de aportar la declaración jurada o promesa, las personas que hubieran superado el proceso selectivo deberán pasar un reconocimiento médico cuya realización se organizará por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

El certificado de aptitud resultante del reconocimiento médico se incorporará de oficio al expediente por el citado Servicio de Prevención.

Será motivo para la no realización del nombramiento el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

d) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Esta documentación se presentará exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace:

<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquella que se hubiese presentado por otros medios.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera podrán ejercer su derecho a que sea la Diputación Provincial de Ciudad Real quien recabe los datos de la titulación por medios electrónicos, si estuvieran disponibles. No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Diputación está facultada para solicitar a las personas interesadas la citada documentación en caso de que no pueda ser recabada.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar la documentación requerida, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.2.- Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera no presentaran la documentación o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombradas como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala a la que optan, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3.- En los supuestos de renuncia antes del nombramiento o de la toma de posesión, de no presentación de la documentación prevista en la base 10.1, de falsedad en dicha documentación, de carencia de los requisitos exigidos en la base 3 (incluyendo la no aptitud en el reconocimiento médico) o

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

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





de imposibilidad de incorporación por circunstancias sobrevenidas, y siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, con la finalidad de asegurar la cobertura de las mismas, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo, sigan a las propuestas para el nombramiento, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso.

En tal caso, con carácter previo al nombramiento se deberán seguir los trámites previstos en esta base 10. En caso de empate en la puntuación, se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

10.4.- Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo deberán proceder, dentro del plazo señalado en la base 10.1, a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos, para lo que con carácter previo se publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de puestos a ofertar.

11.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

11.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Recursos Humanos elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución, de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza, incluyendo los puestos adjudicados a las mismas. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo este plazo de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Si las personas nombradas no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario de carrera, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso. En tal caso, se procederá conforme a lo indicado en la base 10.3.

11.2.- La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes cuyo nombramiento hubiera sido propuesto entre los puestos que se les hubieran ofertado, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Si, transcurrido el plazo previsto en la base 10.4, alguna de las personas aspirantes propuestas para el nombramiento como personal funcionario de carrera no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Los puestos de trabajo adjudicados tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Concluido el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino conforme al artículo 1 del Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

12.2.- No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

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

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





12.3.- El orden de prelación de las personas que compongan la bolsa de trabajo vendrá determinado por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de empate, este se dilucidará atendiendo, en primer lugar, al número de ejercicios aprobados, y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición resultante de la suma de la puntuación de los ejercicios aprobados.

De persistir el empate, este se resolverá por este orden, a favor:

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

12.4.- Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de plaza, sin que haya lugar a su integración en aquellas de las que se constituyan con esta convocatoria.

13.- RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la plaza que por turno corresponda de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que este sea resuelto y se notifique la resolución para poder interponer recurso contencioso-administrativo, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I.- TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: significado, procedimiento de aprobación y reforma. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

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

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



Tema 4.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Fases y procesos en Artes Gráficas.

Tema 2.- Impresión offset (I). La tirada del impreso en offset. Control de calidad durante la tirada. Mantenimiento y limpieza de la máquina offset.

Tema 3.- Impresión offset (II). Prevención de riesgos: factores y situaciones de riesgo.

Tema 4.- Impresión offset (III). Características del sistema offset. Preparación y calibración del grupo de presión en máquinas de impresión offset. Preparación del sistema de entintado, humectador y de los dispositivos de salida y acabado en máquinas de impresión offset.

Tema 5.- Recepción de archivos para la impresión digital. Tratamiento de la información digital. Características del proceso de impresión digital. Control de los sistemas de impresión digital.

Tema 6.- Corte o guillotinado: elementos principales de la guillotina. La presión en el corte. Resolución de problemas generales sin necesidad de técnico. Cambio de cuchillas. Procesos de seguridad.

Tema 7.- Encuadernación fresada. Tipos de máquinas encuadernadoras. Elementos principales de una máquina encuadernadora termocola. Proceso de encuadernación. Tipos de tapas.

Tema 8.- Maquetación de productos complejos. Técnicas de compaginación compleja. Técnicas de montaje: packaging.

Tema 9.- Laminado/alzado/plegado: elementos principales de la laminadora, alzadora y plegadora. Tipos de bobinas en la laminadora. La temperatura. Tipos de alzados, hoja simple, cuadernillos. Plegadora por succión y fricción. Tipos de plegados. Bolsas de la plegadora. Cambio de bolsas y medidas. Procesos de seguridad.

Tema 10.- Maquetación de libros, programas y folletos. Indesign: creación de documentos, páginas y pliegos. Creación de textos con imágenes y marcos de texto. Propiedades del marco de texto. Propiedades de las imágenes. Las páginas maestras. Estilo de párrafo y carácter. El proceso de empaquetar. Revisión de los elementos que componen el producto final para imprimir (tipos, imágenes, color).

Tema 11.- Trabajos con imágenes. Photoshop: tipos de imágenes. Herramientas principales. Capas y tipos de capas. El retoque fotográfico y de la ilustración. Proceso de edición y composición de folletos, cartelería. Los filtros y plugins. Tipos de archivos finales.

Tema 12.- Trabajos con imágenes vectoriales. Illustrator: herramientas principales. Capas y tipos de capas. La creación de la ilustración. Proceso de edición y composición de folletos, cartelería y grandes formatos. Tipos de archivos finales. La imagen vectorial usos y aplicaciones.

Tema 13.- Trabajos con imágenes finales digitales. Adobe PDF: generación de PDFs. Retoques y correcciones. Organización de páginas para imposición. Discriminación de color y blanco y negro. Verificación de ficheros, tamaños, colorimetría. Tipos de archivos para enviar a los dispositivos de salida.

Tema 14.- El color y su reproducción. Teoría del color. Modos de color. RGB. CMYK. Lab. Gestión de color. Perfiles de ICC. Densitometría. Colorimetría. Espectrofotometría. Corrección del color. Formatos de archivos de color. Formatos de compresión de imágenes.

Tema 15.- Tintas. Clasificación según el sistema de impresión. Propiedades. Mezcla de tintas. Cartas de color. Aditivos.

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

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



Tema 16.- Sistemas de gestión y protección medioambiental en la industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto medioambiental en las diferentes áreas funcionales de la empresa gráfica".

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Selección de Personal", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es .
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos .

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, a 28 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2448



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL **ANUNCIO**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2026 (particular n.º 3), ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Peón de Albañilería de la plantilla funcional perteneciente al Grupo Agrupación Profesional de Oficios y Servicios Múltiples (APOSOM), de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, categoría operario, de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE PEÓN DE ALBAÑILERÍA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.

1.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular el desarrollo y la ejecución del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante procedimiento de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de UNA (1) plaza de PEÓN DE ALBAÑILERÍA vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (BOP núm. 246, de 27 de diciembre de 2023).

Dicha plaza está clasificada en el Grupo APOSOM (Agrupación Profesional de Oficios y Servicios Múltiples), constituido por la Diputación Provincial de Ciudad Real mediante acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2023 de conformidad con la disposición adicional sexta 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.

La citada plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría de Operario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, conforme a los artículos 172 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la plantilla de esta Diputación Provincial, y tiene encomendadas las siguientes funciones:

«1.1 Ejercicio de funciones predominantemente manuales en materia de entretenimiento y conservación de edificios, instalaciones y elementos complementarios de los mismos que estén dentro de las competencias de la Diputación y en obras nuevas, con especial incidencia en tareas de transporte, carga y descarga, preparación y aporte de materiales y enseres, elaboración de mezclas y morteros, apoyo y auxilio a los oficiales en las tareas de transporte de material diverso, colocación y recogida de toldos, tarimas y tribunas, así como aquellos otros trabajos necesarios para la realización de las obras y la colaboración con otros oficios, bajo la dependencia directa del Oficial.

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

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



1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico».

1.2.- Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otra clase de anuncio oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta Entidad local.

En tales direcciones electrónicas las personas interesadas podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, fechas y lugares programados para la realización de los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otras informaciones sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de las personas aspirantes, la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos de su documento identificativo recomendados por las autoridades en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1.- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 la Administración Local, en aquellos preceptos que constituyen legislación básica según su disposición final 1ª.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (de aplicación supletoria).
- Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la participación en los procedimientos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ingreso como personal al servicio de la misma o para la elaboración de bolsas de trabajo o listas de espera.

2.2.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,

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

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





para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y el II Plan de Igualdad para el Personal al Servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Las personas que deseen participar en el proceso selectivo habrán de reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se hayan separado de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional sexta 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 en el artículo 26.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

3.2.- Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.3.- Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

En el supuesto de que llegase a conocimiento del Tribunal calificador la circunstancia indicada en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante, a los efectos oportunos.

4.- CONVOCATORIA Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Publicación de la convocatoria.

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

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



Estas bases y la convocatoria del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Además, el anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la denominación de la Escala, Subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, la Corporación que las convoca, la clase y el número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como de las que se reserven para personas con diversidad funcional, y la fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2.- Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.4 de la Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia (B.O.P. núm. 126, de fecha 29/06/2015, modificación en B.O.P. núm. 108, de 07/06/2019).

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la inscripción serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará también de forma preceptivamente electrónica en la sede electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3. Para la admisión en el proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, que se fija en la cantidad de 15,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza fiscal reguladora (B.O.P. núm. 150, de 04/08/2022. Tarifa conforme al artículo 5.b.f) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración provincial durante el trámite de inscripción en el proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante la inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud implicará un diez por ciento (10%) de bonificación sobre la cuota tributaria (artículo 4.2 de la mencionada Ordenanza fiscal).

En ningún caso el abono de la tasa por participación en procesos selectivos exonerará de la obligación de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo a través de medios electrónicos ni supondrá la sustitución del trámite de presentación de dicha solicitud en tiempo y forma, a la que deberá adjuntarse el justificante del pago realizado. La falta de pago íntegro o parcial de la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, no pudiéndose subsanar este motivo de inadmisión una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes.

No procederá devolución alguna de la tasa por participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión del proceso selectivo o de alguna de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago de la tasa por participación en procesos selectivos:

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

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



a. Los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente tener una discapacidad igual o superior al 33%.

b. Los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

c. Los miembros de familia numerosa.

Las víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso la documentación acreditativa de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención se aportará, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de personas con discapacidad: certificado o documento acreditativo de la condición de persona con discapacidad expedido por la Administración Pública u organismo competente. Dicho certificado o documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En el caso de personas que figuren como demandantes de desempleo: informe actualizado de periodos de inscripción emitido por el servicio público de empleo (no será válido a estos efectos el Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo [DARDE]) o informe negativo de rechazos emitido por el servicio público de empleo, y declaración en la propia instancia de que no se perciben ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

- En el caso de miembros de familia numerosa: documento acreditativo de tal condición expedido por la Comunidad Autónoma correspondiente. Dicho documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En el caso de víctimas de la violencia de género: informe de la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha u organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

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

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

7. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% que participen en este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

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

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



Si precisan de adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo expresamente en su solicitud de participación, concretando en ella el grado de discapacidad reconocido, las necesidades específicas que se tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones y adjuntando copia del dictamen técnico facultativo o documento equivalente emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que queden acreditadas de forma fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Cuando se requiera adaptación de tiempo y/o medios, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo y las condiciones aprobadas por la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo o documento equivalente en el plazo de presentación de solicitudes.

8. El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de instancias, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión de las correspondientes personas aspirantes.

4.3.- Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado anteriormente se deberá acompañar la siguiente documentación:

a. El justificante, en su caso, de exención en el pago de la tasa por participación en el proceso selectivo de entre los señalados en la base 4.2.4.

b. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañarán el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

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

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

Para subsanar cualquier error o aclarar cualquier duda que pudiera generarse en el momento de la presentación de la instancia o del pago de la tasa, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Pro-

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

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



vincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Los datos personales publicados serán, en todo caso, los previstos en dicha base, y el listado provisional deberá recoger, en todo caso, las causas de exclusión.

5.2.- La resolución a la que se refiere el apartado anterior establecerá un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas aspirantes puedan subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o su omisión en el listado provisional, realizando las alegaciones que tengan por convenientes y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que, una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, no serán subsanables los siguientes defectos:

a. La falta de presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo de forma telemática a través del enlace detallado en la base 4.2.1.

b. La falta de pago íntegra o parcial de la Tasa por participación en procesos selectivos.

5.3.- La subsanación de las solicitudes de participación se realizará de forma preceptivamente telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>). Una vez finalizado el trámite se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el Registro de la Administración provincial.

5.4.- Transcurrido el plazo señalado para subsanar los defectos u omisiones y una vez resueltas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, con indicación de recursos.

La citada resolución incluirá también la composición del Tribunal calificador, si la misma no se hubiera publicado con carácter previo, y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de la plaza convocada, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Los miembros del Tribunal serán designados por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real o Diputado/a en quien delegue.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o personal laboral temporal.
- c) El personal eventual.

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

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



d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al Cuerpo, Escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

6.3.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Los asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica y el personal auxiliar deberá limitarse al ejercicio de las tareas encomendadas.

6.5.- El Tribunal está vinculado por las presentes bases, si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y necesariamente deberá contar con la presencia de las personas que ejerzan su presidencia y su secretaría, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- El Tribunal actuará con plena autonomía e independencia en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente al Subgrupo de clasificación profesional de la plaza a cubrir.

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

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

6.10.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real (Plaza de la Constitución, s/n. 13001 Ciudad Real).

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aun-

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

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



que el mismo haya de dividirse en varias sesiones, quedando decaídas en sus derechos las que no comparezcan a su realización, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. Entre los casos de fuerza mayor se incluirán las situaciones debidamente acreditadas de embarazo de riesgo o de parto.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

En cualquier caso, la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que suponga menoscabo del derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de las personas aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra “Q” de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2025 (D.O.C.M. n.º 235, de 4 de diciembre de 2025).

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente.

7.3.- Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidas aquellas personas aspirantes que, siendo requeridas para su aportación, carezcan de dicho documento.

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

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

7.5.- Entre la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS.

En el marco de lo establecido en el artículo 61.6 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 en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebra-

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

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



ción sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima total de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.1.- La fase de oposición constará de dos ejercicios sucesivos cuya realización es obligatoria para superar el proceso selectivo, siendo estos los siguientes:

Primer ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá, a criterio del Tribunal, en la resolución de uno o varios supuestos prácticos para ser ejecutados manualmente y/o en la resolución de uno o varios supuestos prácticos a realizar por escrito. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo superar los 90 minutos y los supuestos prácticos estarán relacionados con las materias contenidas en la parte específica del temario que figura como anexo I a estas bases.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 los medios materiales o didácticos que, en su caso, se permita utilizar a las personas aspirantes como instrumentos de apoyo para la realización del ejercicio de carácter práctico.

En el caso de que el Tribunal decidiera permitir la utilización de los medios antes citados, las personas aspirantes que deseen utilizarlos deberán acudir provistas de los mismos.

Con anterioridad a la realización del ejercicio, el Tribunal informará a las personas aspirantes de la distribución de la puntuación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos y/o a cada una de las preguntas que los integren.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos. En él se valorarán, globalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución y/o ejecución de los supuestos planteados. En el caso de los supuestos prácticos escritos se valorarán, además de los anteriores criterios, la claridad expositiva y la calidad de la expresión escrita.

Corregido el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del primer ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 20 preguntas relacionadas con las materias contenidas en el temario que figura como anexo I a estas bases, en el que se valorará el dominio teórico de la persona aspirante sobre dicho temario. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

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

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





En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 17,50 puntos. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

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

V: Valor de la pregunta acertada (1,750 puntos).

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla provisional. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la plantilla correctora definitiva del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Corregido el segundo ejercicio, el Tribunal hará públicos los resultados en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del segundo ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios que la componen. En el supuesto de que como resultado de las operaciones matemáticas llevadas a cabo para la valoración de las personas aspirantes se obtengan números decimales, se redondeará a tres cifras decimales teniendo en cuenta lo siguiente: si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 0 y 4 la tercera cifra decimal queda inalterada, si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 5 y 9 la tercera cifra decimal aumentará en una unidad.

Concluidas las pruebas selectivas que componen la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación alcanzada, en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

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

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



8.2.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, conforme al baremo de méritos recogido más adelante en esta misma base 8.2.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados por quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y acreditados mediante la correspondiente aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Esta documentación deberá presentarse por vía telemática en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace:

(<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>), siendo este el único canal válido para la aportación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la aportación de la documentación serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la instancia, así como el número de registro correspondiente. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

En ningún caso se admitirá la presentación en papel de documentación acreditativa de los méritos, siendo válida solo la remitida telemáticamente a través del canal electrónico indicado anteriormente.

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

En este apartado se valorará el desempeño de puestos de trabajo de igual o similar contenido funcional al de las plazas convocadas, de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada, clasificados en el Grupo AP (Agrupaciones Profesionales) [antiguo Grupo E] para el caso de personal funcionario o con nivel de proporcionalidad o grupo de clasificación equivalente para el caso de personal laboral, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada en el sector privado, a razón de 0,125 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

No serán objeto de valoración los periodos de tiempo inferiores al mes y tampoco podrán sumarse los periodos de tiempo inferiores al mes para alcanzar uno o varios meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

A fin de que el Tribunal Calificador pueda valorar los méritos de experiencia profesional, estos se acreditarán:

1. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en una Administración Pública, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

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



- Certificación/es de servicios previos emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de clasificación o nivel de proporcionalidad, que deberá/n contener claramente la categoría profesional o puesto de trabajo desempeñado, la clase de vínculo (funcionarial o laboral), la fecha de inicio y finalización del nombramiento o contrato y el nivel de proporcionalidad o grupo de titulación.

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

En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

- Certificación/es o informe/s emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de clasificación o nivel de proporcionalidad en la/s que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

2. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta ajena, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Copia completa del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada de la empresa o entidad en la que se haya desempeñado un puesto de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada, en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

3. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta propia, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el que conste el epígrafe correspondiente.
- Acreditación de alta o modificaciones en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Deberá aportarse una acreditación por cada actividad que las personas aspirantes deseen acreditar.

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

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



- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante análogas a las de la plaza convocada.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pública, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría a la que se opte o que versen sobre materias de carácter transversal (informática, igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales), y se hayan llevado a cabo en los últimos 15 años (contados hacia atrás desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de formación recibida, no valorándose aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades de formación y perfeccionamiento cuya duración sea inferior a 10 horas.

Dentro de este baremo, los cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias de carácter transversal serán valorados hasta llegar, como máximo, a 2 puntos en su conjunto.

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

A tales efectos, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

En los casos en los que la duración de la actividad formativa se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas de la misma, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por la persona aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán las actividades formativas que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

En ningún caso serán valorados en este apartado los títulos académicos oficiales, ni tampoco aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades formativas que hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida para participar en el presente proceso selectivo.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de las actividades formativas recibidas, hasta que alcancen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado, en su caso.

El Tribunal Calificador, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá, asimismo, solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La fase de concurso se calificará de 0 a 25 puntos, y no será necesario alcanzar una puntuación mínima.

La valoración provisional de los méritos alegados en la fase de concurso se hará pública en las di-

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

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



recciones previstas en la base 1.2, una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición, y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado esta última.

Contra dicha valoración provisional, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la valoración definitiva de los méritos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación alcanzada, con indicación tanto de la puntuación total como de la obtenida en cada una de las fases.

Contra esta relación, las personas participantes podrán presentar alegaciones o reclamaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace:

<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la relación definitiva de personas que han superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, proponiendo el nombramiento de aquellas que hubieran obtenido plaza.

9.2.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo y proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE PUESTOS DE TRABAJO.

10.1.- Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de publicación de la relación definitiva de personas que ha superado el proceso selectivo en las direcciones



electrónicas previstas en la base 1.2, para presentar ante el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

En relación con esta capacidad funcional, además de aportar la declaración jurada o promesa, las personas que hubieran superado el proceso selectivo deberán pasar un reconocimiento médico cuya realización se organizará por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

El certificado de aptitud resultante del reconocimiento médico se incorporará de oficio al expediente por el citado Servicio de Prevención.

Será motivo para la no realización del nombramiento el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

c) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Esta documentación se presentará exclusivamente de forma telemática desde la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace:

<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquella que se hubiese presentado por otros medios.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar la documentación requerida, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.2.- Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera no presentaran la documentación o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombradas como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala a la que optan, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3.- En los supuestos de renuncia antes del nombramiento o de la toma de posesión, de no presentación de la documentación prevista en la base 10.1, de falsedad en dicha documentación, de carencia de los requisitos exigidos en la base 3 (incluyendo la no aptitud en el reconocimiento médico) o de imposibilidad de incorporación por circunstancias sobrevenidas, y siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, con la finalidad

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

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



de asegurar la cobertura de las mismas, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo, sigan a las propuestas para el nombramiento, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso.

En tal caso, con carácter previo al nombramiento se deberán seguir los trámites previstos en esta base 10. En caso de empate en la puntuación, se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

10.4.- Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo deberán proceder, dentro del plazo señalado en la base 10.1, a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos, para lo que con carácter previo se publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de puestos a ofertar.

11.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

11.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Recursos Humanos elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución, de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza, incluyendo los puestos adjudicados a las mismas. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo este plazo de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Si las personas nombradas no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario de carrera, decaendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso. En tal caso, se procederá conforme a lo indicado en la base 10.3.

11.2.- La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes cuyo nombramiento hubiera sido propuesto entre los puestos que se les hubieran ofertado, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Si transcurrido el plazo previsto en la base 10.4 alguna de las personas aspirantes propuestas para el nombramiento como personal funcionario de carrera no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Los puestos de trabajo adjudicados tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Concluido el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino conforme al artículo 1 del Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

12.2.- No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

12.3.- El orden de prelación de las personas que compongan la bolsa de trabajo vendrá determinado por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de em-

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

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



pate, este se dilucidará atendiendo, en primer lugar, al número de ejercicios aprobados, y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición resultante de la suma de la puntuación de los ejercicios aprobados.

De persistir el empate, este se resolverá por este orden, a favor:

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

12.4.- Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de plaza, sin que haya lugar a su integración en aquellas de las que se constituyan con esta convocatoria.

13.- RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la plaza que por turno corresponda de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que este sea resuelto y se notifique la resolución para poder interponer recurso contencioso-administrativo, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I.- TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales (Título I). Protección y suspensión de los derechos y libertades. La organización territorial del Estado. La Administración Local en la Constitución. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 2.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Materiales de construcción: tipos, usos, clasificación y almacenamiento.

Tema 2.- Herramientas, maquinaria y medios auxiliares en la construcción: tipos, uso, mantenimiento y medidas de seguridad.

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

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



Tema 3.- Fábricas de ladrillo: muros, cerramientos, divisiones interiores.

Tema 4.- Revestimientos continuos: enfoscados, revocos, guarnecidos, enlucidos.

Tema 5.- Hormigones, morteros, pastas.

Tema 6.- Trabajos de demolición en la construcción.

Tema 7.- Trabajos de excavación en la construcción.

Tema 8.- Seguridad y salud en los trabajos de construcción. Medidas de protección: equipos de protección individual y colectiva".

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Selección de Personal", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 27 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2449

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

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



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2026 (particular n.º 7), ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Oficial de Mantenimiento y Fontanería de la plantilla funcional perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y FONTANERÍA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.

1.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular el desarrollo y la ejecución del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante procedimiento de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de UNA (1) plaza de Oficial de Mantenimiento y Fontanería vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026 (BOP núm. 119, de 25 de junio de 2026).

Dicha plaza está clasificada en el Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el 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 pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría de Oficial de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, conforme a los artículos 172 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la plantilla de esta Diputación Provincial, y tiene encomendadas las siguientes funciones:

«1.1 Ejercicio de funciones predominantemente manuales con materiales de plomo, hierro, cobre, policloruro de vinilo y otros en materia de obras de nueva planta, montaje, entretenimiento y conservación de las redes de fontanería de los edificios y sus elementos complementarios dentro de las competencias de la Diputación, la instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, así como aquellos otros trabajos necesarios para la realización de las obras en colaboración con otros oficios, bajo la dependencia directa del Maestro Fontanero. Utilizará y se hará responsable de cuantos medios auxiliares y de desplazamiento la Diputación ponga a su disposición para el mejor desarrollo de estas funciones.

1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico».

1.2.- Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otra clase de anuncio oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y

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

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





Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta Entidad local.

En tales direcciones electrónicas las personas interesadas podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, fechas y lugares programados para la realización de los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otras informaciones sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de las personas aspirantes, la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos de su documento identificativo recomendados por las autoridades en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1.- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 la Administración Local, en aquellos preceptos que constituyen legislación básica según su disposición final 1ª.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (de aplicación supletoria).
- Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la participación en los procedimientos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ingreso como personal al servicio de la misma o para la elaboración de bolsas de trabajo o listas de espera.

2.2.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y el II Plan de Igualdad para el Personal al Servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

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

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



3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Las personas que deseen participar en el proceso selectivo habrán de reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se hayan separado de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2.- Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.3.- Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

En el supuesto de que llegase a conocimiento del Tribunal calificador la circunstancia indicada en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante, a los efectos oportunos.

4.- CONVOCATORIA Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Publicación de la convocatoria.

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

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



Estas bases y la convocatoria del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Además, el anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la denominación de la Escala, Subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, la Corporación que las convoca, la clase y el número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como de las que se reserven para personas con diversidad funcional, y la fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2.- Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse por vía telemática en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.4 de la Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia (B.O.P. núm. 126, de fecha 29/06/2015, modificación en B.O.P. núm. 108, de 07/06/2019).

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la inscripción serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará también de forma preceptivamente electrónica en la sede electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3. Para la admisión en el proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, que se fija en la cantidad de 20,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza fiscal reguladora (B.O.P. núm. 150, de 04/08/2022. Tarifa conforme al artículo 5.b.e) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración provincial durante el trámite de inscripción en el proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante la inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud implicará un diez por ciento (10%) de bonificación sobre la cuota tributaria (artículo 4.2 de la mencionada Ordenanza fiscal).

En ningún caso el abono de la tasa por participación en procesos selectivos exonerará de la obligación de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo a través de medios electrónicos ni supondrá la sustitución del trámite de presentación de dicha solicitud en tiempo y forma, a la que deberá adjuntarse el justificante del pago realizado. La falta de pago íntegro o parcial de la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, no pudiéndose subsanar este motivo de inadmisión una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes.

No procederá devolución alguna de la tasa por participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión del proceso selectivo o de alguna de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago de la tasa por participación en procesos selectivos:

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

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



- a. Los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente tener una discapacidad igual o superior al 33%.
- b. Los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.
- c. Los miembros de familia numerosa.
- d. Las víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso la documentación acreditativa de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención se aportará, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de personas con discapacidad: certificado o documento acreditativo de la condición de persona con discapacidad expedido por la Administración Pública u organismo competente. Dicho certificado o documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En el caso de personas que figuren como demandantes de desempleo: informe actualizado de periodos de inscripción emitido por el servicio público de empleo (no será válido a estos efectos el Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo [DARDE]) o informe negativo de rechazos emitido por el servicio público de empleo, y declaración en la propia instancia de que no se perciben ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

- En el caso de miembros de familia numerosa: documento acreditativo de tal condición expedido por la Comunidad Autónoma correspondiente. Dicho documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En el caso de víctimas de la violencia de género: informe de la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha u organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

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

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

7. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% que participen en este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Si precisan de adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo expresamente en su solicitud de participación, concretando en ella el

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

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



grado de discapacidad reconocido, las necesidades específicas que se tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones y adjuntando copia del dictamen técnico facultativo o documento equivalente emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que queden acreditadas de forma fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Cuando se requiera adaptación de tiempo y/o medios, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo y las condiciones aprobadas por la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo o documento equivalente en el plazo de presentación de solicitudes.

8. El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de instancias, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión de las correspondientes personas aspirantes.

4.3.- Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado anteriormente se deberá acompañar la siguiente documentación:

a. El justificante, en su caso, de exención en el pago de la tasa por participación en el proceso selectivo de entre los señalados en la base 4.2.4.

b. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañarán el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

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

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

Para subsanar cualquier error o aclarar cualquier duda que pudiera generarse en el momento de la presentación de la instancia o del pago de la tasa, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Los datos personales publicados serán, en todo caso, los previstos en dicha base, y el listado provisional deberá recoger, en todo caso, las causas de exclusión.

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

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



5.2.- La resolución a la que se refiere el apartado anterior establecerá un plazo único e irrogable de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas aspirantes puedan subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o su omisión en el listado provisional, realizando las alegaciones que tengan por convenientes y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que, una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, no serán subsanables los siguientes defectos:

a. La falta de presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo de forma telemática a través del enlace detallado en la base 4.2.1.

b. La falta de pago íntegra o parcial de la Tasa por participación en procesos selectivos.

5.3.- La subsanación de las solicitudes de participación se realizará de forma preceptivamente telemática en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>). Una vez finalizado el trámite se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el Registro de la Administración provincial.

5.4.- Transcurrido el plazo señalado para subsanar los defectos u omisiones y una vez resueltas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, con indicación de recursos.

La citada resolución incluirá también la composición del Tribunal Calificador, si la misma no se hubiera publicado con carácter previo, y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de la plaza convocada, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Los miembros del Tribunal serán designados por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real o Diputado/a en quien delegue.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o personal laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al Cuerpo, Escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

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





6.3.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Los asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica y el personal auxiliar deberá limitarse al ejercicio de las tareas encomendadas.

6.5.- El Tribunal está vinculado por las presentes bases, si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y necesariamente deberá contar con la presencia de las personas que ejerzan su presidencia y su secretaría, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- El Tribunal actuará con plena autonomía e independencia en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente al Subgrupo de clasificación profesional de la plaza a cubrir.

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

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

6.10.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real (Plaza de la Constitución, s/n. 13001 Ciudad Real).

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, quedando decaídas en sus derechos las que no comparezcan a su realización, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo,

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

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



para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. Entre los casos de fuerza mayor se incluirán las situaciones debidamente acreditadas de embarazo de riesgo o de parto.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

En cualquier caso, la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que suponga menoscabo del derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de las personas aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra “Q” de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2025 (D.O.C.M. n.º 235, de 4 de diciembre de 2025).

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente.

7.3.- Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidas aquellas personas aspirantes que, siendo requeridas para su aportación, carezcan de dicho documento.

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

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

7.5.- Entre la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS.

En el marco de lo establecido en el artículo 61.6 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 en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación.





La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima total de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.1.- La fase de oposición constará de dos ejercicios sucesivos cuya realización es obligatoria para superar el proceso selectivo, siendo estos los siguientes:

Primer ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá, a criterio del Tribunal, en la resolución de uno o varios supuestos prácticos para ser ejecutados de forma manual y/o en la resolución de uno o varios supuestos prácticos a realizar por escrito. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo superar los 120 minutos y los supuestos prácticos estarán relacionados con las materias contenidas en la parte específica del temario que figura como anexo I a estas bases.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 los medios materiales o didácticos que, en su caso, se permita utilizar a las personas aspirantes como instrumentos de apoyo para la realización del ejercicio de carácter práctico.

En el caso de que el Tribunal decidiera permitir la utilización de los medios antes citados, las personas aspirantes que deseen utilizarlos deberán acudir provistas de los mismos.

Con anterioridad a la realización del ejercicio, el Tribunal informará a las personas aspirantes de la distribución de la puntuación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos y/o a cada una de las preguntas que los integren.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos. En él se valorarán, globalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados. En el caso de los supuestos prácticos escritos se valorarán, además de los anteriores criterios, la claridad expositiva y la calidad de la expresión escrita.

Corregido el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del primer ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 40 preguntas relacionadas con las materias contenidas en el temario que figura como anexo I a estas bases, en el que se valorará el dominio teórico de la persona aspirante sobre dicho temario. El Tribunal añadirá al cuestionario 7 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 7 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

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

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



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 17,50 puntos. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

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

V: Valor de la pregunta acertada (0,875 puntos).

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla provisional. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la plantilla correctora definitiva del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Corregido el segundo ejercicio, el Tribunal hará públicos los resultados en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del segundo ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios que la componen. En el supuesto de que como resultado de las operaciones matemáticas llevadas a cabo para la valoración de las personas aspirantes se obtengan números decimales, se redondeará a tres cifras decimales teniendo en cuenta lo siguiente: si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 0 y 4 la tercera cifra decimal queda inalterada, si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 5 y 9 la tercera cifra decimal aumentará en una unidad.

Concluidas las pruebas selectivas que componen la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación alcanzada, en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

8.2.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, conforme al baremo de méritos recogido más adelante en esta misma base 8.2.

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

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



Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados por quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y acreditados mediante la correspondiente aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Esta documentación deberá presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace:

(<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>), siendo este el único canal válido para la aportación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la aportación de la documentación serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la instancia, así como el número de registro correspondiente. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

En ningún caso se admitirá la presentación en papel de documentación acreditativa de los méritos, siendo válida solo la remitida telemáticamente a través del canal electrónico indicado anteriormente.

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

En este apartado se valorará el desempeño de puestos de trabajo de igual o similar contenido funcional al de las plazas convocadas, de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de las plazas convocadas, clasificados en el Grupo C, Subgrupo C2 para el caso de personal funcionario o con nivel de proporcionalidad o grupo de titulación equivalente para el caso de personal laboral, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de las plazas convocadas en el sector privado, a razón de 0,125 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

No serán objeto de valoración los periodos de tiempo inferiores al mes y tampoco podrán sumarse los periodos de tiempo inferiores al mes para alcanzar uno o varios meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

A fin de que el Tribunal Calificador pueda valorar los méritos de experiencia profesional, estos se acreditarán:

1. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en una Administración Pública, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación/es de servicios previos emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de titulación o nivel de proporcionalidad, que deberá/n contener claramente la categoría profesional o puesto de trabajo desempeñado, la clase de vínculo (funcionarial o laboral), la fecha de inicio y finalización del nombramiento o contrato y el nivel de proporcionalidad o grupo de titulación.

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

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

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



En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

- Certificación/es o informe/s emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de titulación o nivel de proporcionalidad en la/s que también se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

2. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta ajena, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Copia completa del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada de la empresa o entidad en la que se haya desempeñado un puesto de trabajo con funciones análogas a las de las plazas convocadas, en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

3. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta propia, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el que conste el epígrafe correspondiente.
- Acreditación de alta o modificaciones en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Deberá aportarse una acreditación por cada actividad que las personas aspirantes deseen acreditar.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante análogas a las de las plazas convocadas.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pú-

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

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



blica, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría a la que se opte o que versen sobre materias de carácter transversal (informática, igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales), y se hayan llevado a cabo en los últimos 15 años (contados hacia atrás desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de formación recibida, no valorándose aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades de formación y perfeccionamiento cuya duración sea inferior a 10 horas.

Dentro de este baremo, los cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias de carácter transversal serán valorados hasta llegar, como máximo, a 2 puntos en su conjunto.

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

A tales efectos, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

En los casos en los que la duración de la actividad formativa se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas de la misma, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por la persona aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán las actividades formativas que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

En ningún caso serán valorados en este apartado los títulos académicos oficiales, ni tampoco aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades formativas que hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida para participar en el presente proceso selectivo.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de las actividades formativas recibidas, hasta que alcancen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado, en su caso.

El Tribunal Calificador, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá, asimismo, solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La fase de concurso se calificará de 0 a 25 puntos, y no será necesario alcanzar una puntuación mínima.

La valoración provisional de los méritos alegados en la fase de concurso se hará pública en las direcciones previstas en la base 1.2, una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición, y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado esta última.

Contra dicha valoración provisional, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

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

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





Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la valoración definitiva de los méritos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación alcanzada, con indicación tanto de la puntuación total como de la obtenida en cada una de las fases.

Contra esta relación, las personas participantes podrán presentar alegaciones o reclamaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace:

<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la relación definitiva de personas que han superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, proponiendo el nombramiento de aquellas que hubieran obtenido plaza.

9.2.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo y proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE PUESTOS DE TRABAJO.

10.1.- Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de publicación de la relación definitiva de personas que ha superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, para presentar ante el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

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

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





b) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado y superado todos los estudios necesarios para la obtención del título acompañada del resguardo de la tasa de haber solicitado la expedición del título exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

En relación con esta capacidad funcional, además de aportar la declaración jurada o promesa, las personas que hubieran superado el proceso selectivo deberán pasar un reconocimiento médico cuya realización se organizará por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

El certificado de aptitud resultante del reconocimiento médico se incorporará de oficio al expediente por el citado Servicio de Prevención.

Será motivo para la no realización del nombramiento el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

d) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Esta documentación se presentará exclusivamente de forma telemática desde la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace:

<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquella que se hubiese presentado por otros medios.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera podrán ejercer su derecho a que sea la Diputación Provincial de Ciudad Real quien recabe los datos de la titulación por medios electrónicos, si estuvieran disponibles. No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Diputación está facultada para solicitar a las personas interesadas la citada documentación en caso de que no pueda ser recabada.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar la documentación requerida, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.2.- Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera no presentaran la documentación o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombradas como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala a la que optan, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3.- En los supuestos de renuncia antes del nombramiento o de la toma de posesión, de no presentación de la documentación prevista en la base 10.1, de falsedad en dicha documentación, de carencia de los requisitos exigidos en la base 3 (incluyendo la no aptitud en el reconocimiento médico) o de imposibilidad de incorporación por circunstancias sobrevenidas, y siempre que el Tribunal haya pro-

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

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



puesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, con la finalidad de asegurar la cobertura de las mismas, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo, sigan a las propuestas para el nombramiento, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso.

En tal caso, con carácter previo al nombramiento se deberán seguir los trámites previstos en esta base 10. En caso de empate en la puntuación, se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

10.4.- Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo deberán proceder, dentro del plazo señalado en la base 10.1, a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos, para lo que con carácter previo se publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de puestos a ofertar.

11.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

11.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Recursos Humanos elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución, de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza, incluyendo los puestos adjudicados a las mismas. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo este plazo de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Si las personas nombradas no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario de carrera, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso. En tal caso, se procederá conforme a lo indicado en la base 10.3.

11.2.- La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes cuyo nombramiento hubiera sido propuesto entre los puestos que se les hubieran ofertado, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Si, transcurrido el plazo previsto en la base 10.4, alguna de las personas aspirantes propuestas para el nombramiento como personal funcionario de carrera no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Los puestos de trabajo adjudicados tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Concluido el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino conforme al artículo 1 del Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

12.2.- No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

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

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





12.3.- El orden de prelación de las personas que compongan la bolsa de trabajo vendrá determinado por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de empate, este se dilucidará atendiendo, en primer lugar, al número de ejercicios aprobados, y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición resultante de la suma de la puntuación de los ejercicios aprobados.

De persistir el empate, este se resolverá por este orden, a favor:

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

12.4.- Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de plaza, sin que haya lugar a su integración en aquellas de las que se constituyan con esta convocatoria.

13.- RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la plaza que por turno corresponda de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que este sea resuelto y se notifique la resolución para poder interponer recurso contencioso-administrativo, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I.- TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: significado, procedimiento de aprobación y reforma. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

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

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



Tema 4.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Consideraciones para el dimensionamiento. Caudales mínimos en los aparatos domésticos. Caudales instantáneos mínimos. Fluxores. Dimensionamiento de las instalaciones.

Tema 2.- Clasificación de los suministros según el caudal instalado. Materiales. Materiales de las acometidas. Materiales de las instalaciones interiores. Tipos de tuberías. Tipos de válvulas.

Tema 3.- Tubos de alimentación. Válvula de ventosa. Válvula de retención general. Válvula reductora de presión. Dimensionamiento del tubo de alimentación. Tipos de uniones. Soldaduras. Roscas. Presión.

Tema 4.- Grupos de sobre elevación. Concepto. Instalación. Dimensionamiento. Caudal de la bomba. La presión mínima del agua en el recipiente de presión. Presión máxima del agua en el recipiente de presión. Volumen del depósito de presión. Equipo de sobre elevación con velocidad variable.

Tema 5.- La acometida y sus válvulas de maniobra. Toma. Válvula de registro. Válvula de paso. Diámetro de la acometida y sus válvulas.

Tema 6.- Sistemas de tratamientos de agua. Exigencias de funcionamiento. Dimensionado de los sistemas y tratamientos de agua. Situación del equipo.

Tema 7.- Consideraciones generales de las instalaciones de A.C.S. Distribución, regulación y control. Separación respecto a otras instalaciones.

Tema 8.- Dimensionado de la instalación. Introducción. Proceso de cálculo. Comprobación de la presión. Caudales mínimos. Simultaneidades. Coeficientes de simultaneidad. Presiones. Elección de la tubería. Dimensionado de las conducciones. Método de las longitudes. Trazado de la instalación en viviendas unifamiliares.

Tema 9.- Conceptos básicos de evacuación en desagüe. Desagüe de aparatos. Pendiente hidráulica. Sifonado. Cierres hidráulicos. Problemas de sifonado en los cierres hidráulicos. Autosucción. Aplicación de los sifonados en los cierres hidráulicos de los inodoros.

Tema 10.- Tipos de sistemas de distribución en la red de evacuación y saneamiento. Sistema unitario. Sistema de elevación forzada. Sistema mediante trituradores.

Tema 11.- Tipos de materiales utilizados en evacuación y saneamiento. Materiales de las canalizaciones. Tuberías de fundición. Tuberías plásticas. Tuberías de gres. Tuberías de hormigón.

Tema 12.- Ejecución en los puntos de captación, evacuación y saneamiento. Válvulas de aireación o admisión de aire. Sifones individuales y botes. Calderetas o cazoletas y sumideros. Canales.

Tema 13.- Ejecución de bajantes y ventilación, evacuación y saneamiento.

Tema 14.- Ejecución de los sistemas de elevación y bombeo. Depósito de recepción. Dispositivos de elevación y bombeo.

Tema 15.- Pruebas en distribución de agua fría-caliente sanitaria y evacuación. Pruebas de estanqueidad total. Prueba con agua. Prueba con aire. Prueba con humo.

Tema 16.- Instalación de energía solar térmica para producción de A.C.S. Aplicaciones de la energía solar térmica. Producción de agua caliente sanitaria. Captadores Solares. Fluido Caloportador. Acumuladores. Intercambiador de calor. Bombas de circulación. Sistemas auxiliares. Tuberías. Válvulas. Vasos de expansión. Sistema eléctrico y de control".



AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Selección de Personal”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 27 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2450

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

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



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2026 (particular n.º 6), ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Analista Técnico de Mantenimiento Informático de la plantilla funcional perteneciente al Grupo B, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar, de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE ANALISTA TÉCNICO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.

1.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular el desarrollo y la ejecución del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante procedimiento de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de UNA (1) plaza de Analista Técnico de Mantenimiento Informático vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024 (BOP núm. 253, de 31 de diciembre de 2024).

Dicha plaza está clasificada en el Grupo B de los establecidos en el 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 pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, conforme al artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la plantilla de esta Diputación Provincial, y tiene encomendadas las siguientes funciones:

«1.1. Bajo la dependencia de la Jefatura de Departamento y de su superior jerárquico:

En el ámbito de puesto de trabajo cliente final (EndPoint), Desarrollar tareas de instalación, mantenimiento, soporte técnico y actualización del equipamiento informático (hardware/software), asegurando un funcionamiento eficiente, seguro y actualizado de los sistemas en la Diputación y en los Ayuntamientos adheridos, las funciones a realizar, son las siguientes:

Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos

- Instalación y actualización de software y hardware en puestos cliente (Pcs, portátiles, impresoras, escáneres, etc.).
- Montaje, reparación y sustitución de componentes averiados en equipos informáticos.
- Implementación de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre hardware y software.
- Instalación, revisión y mantenimiento de elementos de red asociados a los puestos: routers, switches, puntos WiFi, cableado estructurado, etc.

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

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



- Asesoramiento técnico en la adquisición de equipos/materiales según necesidades detectadas.
- Gestión de Recursos e Inventario.
- Control y gestión del inventario de recursos informáticos (hardware y software), incluyendo el estado de licencias.
- Administración de equipos en desuso susceptibles de reutilización por otras organizaciones.
- Control y gestión de los materiales necesarios para montaje, reparación y mantenimiento de los equipos.
- Administración de servidores de gestión central de EndPoints, incluyendo:
 - Control de actualizaciones.
 - Inventariado de hardware/software.
 - Entornos PXE de preinstalación.
- Manejo básico de servidores de dominio: usuarios, grupos, políticas de grupo (GPO).
- Coordinación y Apoyo Técnico.
- Coordinación y ejecución de proyectos relacionados con los EndPoint.
- Propuesta de mejoras en el servicio de soporte técnico de usuario final.
- Apoyo y colaboración con los responsables funcionales en la gestión de servicios electrónicos.
- Atención de incidencias asignadas desde el CAU relacionadas con su ámbito de trabajo. • Ofrecer apoyo directo en situaciones críticas o urgentes.
- Atención, Formación y Tutoría.
- Asistencia técnica y asesoramiento en el uso de aplicaciones y equipos informáticos a usuarios de Diputación y Ayuntamientos.
- Formación continua del propio técnico para mantenerse actualizado en las herramientas y sistemas gestionados.
- Tutoría de alumnos en prácticas de ciclos formativos de grado medio y superior en el área de informática.
- Capacidad de trabajo en equipo y dirección de personal a su cargo cuando corresponda. • Participación activa en actuaciones conjuntas del área de soporte e infraestructura.
- Desplazamientos y Operativa Física.
- Desplazamientos habituales por la provincia, incluyendo traslado de materiales, equipos y herramientas necesarias.
- Realización de tareas que requieren esfuerzo físico frecuente: traslado y conexión de PCs, impresoras, cableado, etc.
- Cumplimiento Normativo y Seguridad.
- Aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de:
 - Seguridad de la información.
 - Protección de datos (RGPD).
 - Cumplimiento de buenas prácticas en seguridad informática durante instalaciones, actualizaciones y mantenimiento.
- Mantener actualizados sus conocimientos que afecten a la realización de su trabajo.
- 1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.
- 1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de su unidad administrativa».



1.2.- Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otra clase de anuncio oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta Entidad local.

En tales direcciones electrónicas las personas interesadas podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, fechas y lugares programados para la realización de los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otras informaciones sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de las personas aspirantes, la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos de su documento identificativo recomendados por las autoridades en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1.- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 la Administración Local, en aquellos preceptos que constituyen legislación básica según su disposición final 1ª.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (de aplicación supletoria).
- Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la participación en los procedimientos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ingreso como personal al servicio de la misma o para la elaboración de bolsas de trabajo o listas de espera.

2.2.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y el II Plan de Igualdad para el Personal al Servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

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

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



3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Las personas que deseen participar en el proceso selectivo habrán de reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se hayan separado de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2.- Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.3.- Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

En el supuesto de que llegase a conocimiento del Tribunal calificador la circunstancia indicada en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante, a los efectos oportunos.

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

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



4.- CONVOCATORIA Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Publicación de la convocatoria.

Estas bases y la convocatoria del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Además, el anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la denominación de la Escala, Subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, la Corporación que las convoca, la clase y el número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como de las que se reserven para personas con diversidad funcional, y la fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2.- Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.4 de la Ordenanza provincial reguladora de la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación de Ciudad Real y de la prestación de servicios electrónicos a los Ayuntamientos de la Provincia (B.O.P. núm. 126, de fecha 29/06/2015, modificación en B.O.P. núm. 108, de 07/06/2019).

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la inscripción serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará también de forma preceptivamente electrónica en la sede electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3. Para la admisión en el proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, que se fija en la cantidad de 25,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza fiscal reguladora (B.O.P. núm. 150, de 04/08/2022. Tarifa conforme al artículo 5.b.c) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración provincial durante el trámite de inscripción en el proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante la inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud implicará un diez por ciento (10%) de bonificación sobre la cuota tributaria (artículo 4.2 de la mencionada Ordenanza fiscal).

En ningún caso el abono de la tasa por participación en procesos selectivos exonerará de la obligación de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo a través de medios electrónicos ni supondrá la sustitución del trámite de presentación de dicha solicitud en tiempo y forma, a la que deberá adjuntarse el justificante del pago realizado. La falta de pago íntegro o parcial de la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, no pudiéndose subsanar este motivo de inadmisión una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes.

No procederá devolución alguna de la tasa por participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión del proceso selectivo o de alguna de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

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

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



4. De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago de la tasa por participación en procesos selectivos:

- Los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente tener una discapacidad igual o superior al 33%.
 - Los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.
 - Los miembros de familia numerosa.
- Las víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso la documentación acreditativa de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención se aportará, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de personas con discapacidad: certificado o documento acreditativo de la condición de persona con discapacidad expedido por la Administración Pública u organismo competente. Dicho certificado o documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- En el caso de personas que figuren como demandantes de desempleo: informe actualizado de periodos de inscripción emitido por el servicio público de empleo (no será válido a estos efectos el Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo [DARDE]) o informe negativo de rechazos emitido por el servicio público de empleo, y declaración en la propia instancia de que no se perciben ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.
- En el caso de miembros de familia numerosa: documento acreditativo de tal condición expedido por la Comunidad Autónoma correspondiente. Dicho documento se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- En el caso de víctimas de la violencia de género: informe de la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha u organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

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

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

7. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% que participen en este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

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

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



Si precisan de adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo expresamente en su solicitud de participación, concretando en ella el grado de discapacidad reconocido, las necesidades específicas que se tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones y adjuntando copia del dictamen técnico facultativo o documento equivalente emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que queden acreditadas de forma fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Cuando se requiera adaptación de tiempo y/o medios, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo y las condiciones aprobadas por la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo o documento equivalente en el plazo de presentación de solicitudes.

8. El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de instancias, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión de las correspondientes personas aspirantes.

4.3.- Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado anteriormente se deberá acompañar la siguiente documentación:

a. El justificante, en su caso, de exención en el pago de la tasa por participación en el proceso selectivo de entre los señalados en la base 4.2.4.

b. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañarán el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

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

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

Para subsanar cualquier error o aclarar cualquier duda que pudiera generarse en el momento de la presentación de la instancia o del pago de la tasa, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Pro-

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

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



vincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Los datos personales publicados serán, en todo caso, los previstos en dicha base, y el listado provisional deberá recoger, en todo caso, las causas de exclusión.

5.2.- La resolución a la que se refiere el apartado anterior establecerá un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas aspirantes puedan subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o su omisión en el listado provisional, realizando las alegaciones que tengan por convenientes y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que, una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, no serán subsanables los siguientes defectos:

a. La falta de presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo de forma telemática a través del enlace detallado en la base 4.2.1.

b. La falta de pago íntegra o parcial de la Tasa por participación en procesos selectivos.

5.3.- La subsanación de las solicitudes de participación se realizará de forma preceptivamente telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>). Una vez finalizado el trámite se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el Registro de la Administración provincial.

5.4.- Transcurrido el plazo señalado para subsanar los defectos u omisiones y una vez resueltas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, con indicación de recursos.

La citada resolución incluirá también la composición del Tribunal calificador, si la misma no se hubiera publicado con carácter previo, y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de la plaza convocada, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Los miembros del Tribunal serán designados por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real o Diputado/a en quien delegue.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o personal laboral temporal.
- c) El personal eventual.

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

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



d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al Cuerpo, Escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

6.3.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Los asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica y el personal auxiliar deberá limitarse al ejercicio de las tareas encomendadas.

6.5.- El Tribunal está vinculado por las presentes bases, si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y necesariamente deberá contar con la presencia de las personas que ejerzan su presidencia y su secretaría, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- El Tribunal actuará con plena autonomía e independencia en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente al Subgrupo de clasificación profesional de la plaza a cubrir.

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

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

6.10.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real (Plaza de la Constitución, s/n. 13001 Ciudad Real).

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aun-

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

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



que el mismo haya de dividirse en varias sesiones, quedando decaídas en sus derechos las que no comparezcan a su realización, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. Entre los casos de fuerza mayor se incluirán las situaciones debidamente acreditadas de embarazo de riesgo o de parto.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

En cualquier caso, la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que suponga menoscabo del derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de las personas aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra “Q” de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2025 (D.O.C.M. n.º 235, de 4 de diciembre de 2025).

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente.

7.3.- Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidas aquellas personas aspirantes que, siendo requeridas para su aportación, carezcan de dicho documento.

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

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

7.5.- Entre la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS.

En el marco de lo establecido en el artículo 61.6 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 en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selec-

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

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



tivas y de los méritos que se especifican a continuación.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima total de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.1.- La fase de oposición constará de dos ejercicios sucesivos cuya realización es obligatoria para superar el proceso selectivo, siendo estos los siguientes:

Primer ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas relacionadas con las materias contenidas en el temario que figura como anexo I a estas bases, en el que se valorará el dominio teórico de la persona aspirante sobre dicho temario. El Tribunal añadirá al cuestionario 7 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 7 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 17,500 puntos. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

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

V: Valor de la pregunta acertada (0,500 puntos).

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla provisional. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la plantilla correctora definitiva del cuestionario tipo test en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Corregido el primer ejercicio, el Tribunal hará públicos los resultados en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

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

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



Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del primer ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas sobre varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias contenidas en el temario que figura como anexo I a estas bases, en el que se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados. El Tribunal añadirá al cuestionario 7 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 7 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20,000 puntos. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

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

V: Valor de la pregunta acertada (1,750 puntos).

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test sobre supuestos prácticos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla provisional. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la plantilla correctora definitiva del cuestionario tipo test sobre supuestos prácticos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Corregido el segundo ejercicio, el Tribunal hará públicos los resultados en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las calificaciones provisionales. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará las calificaciones definitivas del segundo ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

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

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



La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios que la componen. En el supuesto de que como resultado de las operaciones matemáticas llevadas a cabo para la valoración de las personas aspirantes se obtengan números decimales, se redondeará a tres cifras decimales teniendo en cuenta lo siguiente: si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 0 y 4 la tercera cifra decimal queda inalterada, si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 5 y 9 la tercera cifra decimal aumentará en una unidad.

Concluidas las pruebas selectivas que componen la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación alcanzada, en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

8.2.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, conforme al baremo de méritos recogido más adelante en esta misma base 8.2.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados por quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y acreditados mediante la correspondiente aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Esta documentación deberá presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>), siendo este el único canal válido para la aportación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los sistemas de identificación y firma válidos para realizar la aportación de la documentación serán los admitidos por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la instancia, así como el número de registro correspondiente. Este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

En ningún caso se admitirá la presentación en papel de documentación acreditativa de los méritos, siendo válida solo la remitida telemáticamente a través del canal electrónico indicado anteriormente.

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

En este apartado se valorará el desempeño de puestos de trabajo de igual o similar contenido funcional al de las plazas convocadas, de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada, clasificados en el Grupo B o en el Subgrupo C1 para el caso de personal funcionario o con nivel de proporcionalidad o grupo de titulación equivalente para el caso de personal laboral, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.
- Los servicios prestados en puestos de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada en el sector privado, a razón de 0,125 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

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

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



No serán objeto de valoración los periodos de tiempo inferiores al mes y tampoco podrán sumarse los periodos de tiempo inferiores al mes para alcanzar uno o varios meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

A fin de que el Tribunal calificador pueda valorar los méritos de experiencia profesional, estos se acreditarán:

1. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en una Administración Pública, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación/es de servicios previos emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de titulación o nivel de proporcionalidad, que deberá/n contener claramente la categoría profesional o puesto de trabajo desempeñado, la clase de vínculo (funcionarial o laboral), la fecha de inicio y finalización del nombramiento o contrato y el nivel de proporcionalidad o grupo de titulación.

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

En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

- Certificación/es o informe/s emitida/s por la/s Administración/es Pública/s en la/s que se haya desempeñado un puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional y grupo de titulación o nivel de proporcionalidad en la/s que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

En todo caso, se procurará que las certificaciones incorporen la firma electrónica del órgano competente, así como el Código Seguro de Verificación (CSV), quedando el Tribunal calificador facultado para requerir aclaración respecto de aquellas certificaciones que se presenten con firma manuscrita y/o careciendo del correspondiente CSV.

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Ciudad Real, esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en su solicitud de participación acerca de haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Diputación, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar esta documentación personalmente, a efectos de su valoración.

2. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta ajena, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Copia completa del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada de la empresa o entidad en la que se haya desempeñado un puesto de trabajo con funciones análogas a las de la plaza convocada, en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

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

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



3. En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el sector privado por cuenta propia, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el que conste el epígrafe correspondiente.
- Acreditación de alta o modificaciones en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Deberá aportarse una acreditación por cada actividad que las personas aspirantes deseen acreditar.
- Informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración jurada en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante análogas a las de la plaza convocada.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pública, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría a la que se opte o que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales), y se hayan llevado a cabo en los últimos 15 años (contados hacia atrás desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de formación recibida, no valorándose aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades de formación y perfeccionamiento cuya duración sea inferior a 10 horas.

Dentro de este baremo, los cursos, jornadas, seminarios y actividades de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias de carácter transversal serán valorados hasta llegar, como máximo, a 2 puntos en su conjunto.

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

A tales efectos, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

En los casos en los que la duración de la actividad formativa se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas de la misma, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por la persona aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán las actividades formativas que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

En ningún caso serán valorados en este apartado los títulos académicos oficiales, ni tampoco aquellos cursos, jornadas, seminarios o actividades formativas que hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida para participar en el presente proceso selectivo.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de las actividades formativas recibidas, hasta que alcancen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado, en su caso.

El Tribunal Calificador, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada

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

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



y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá, asimismo, solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La fase de concurso se calificará de 0 a 25 puntos, y no será necesario alcanzar una puntuación mínima.

La valoración provisional de los méritos alegados en la fase de concurso se hará pública en las direcciones previstas en la base 1.2, una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición, y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado esta última.

Contra dicha valoración provisional, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la valoración definitiva de los méritos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación alcanzada, con indicación tanto de la puntuación total como de la obtenida en cada una de las fases.

Contra esta relación, las personas participantes podrán presentar alegaciones o reclamaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la relación definitiva de personas que han superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, proponiendo el nombramiento de aquellas que hubieran obtenido plaza.

9.2.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo y proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

- 1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

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

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





Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE PUESTOS DE TRABAJO.

10.1.- Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de publicación de la relación definitiva de personas que ha superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, para presentar ante el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

b) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado y superado todos los estudios necesarios para la obtención del título acompañada del resguardo de la tasa de haber solicitado la expedición del título exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

En relación con esta capacidad funcional, además de aportar la declaración jurada o promesa, las personas que hubieran superado el proceso selectivo deberán pasar un reconocimiento médico cuya realización se organizará por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

El certificado de aptitud resultante del reconocimiento médico se incorporará de oficio al expediente por el citado Servicio de Prevención.

Será motivo para la no realización del nombramiento el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

d) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad y/o categoría de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Esta documentación se presentará exclusivamente de forma telemática desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real a través del siguiente enlace:

<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquella que se hubiese presentado por otros medios.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera podrán ejercer su derecho a que sea la Diputación Provincial de Ciudad Real quien recabe los datos de la titulación por medios electrónicos, si estuvieran disponibles. No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Admi-



nistrativo Común de las Administraciones Públicas, la Diputación está facultada para solicitar a las personas interesadas la citada documentación en caso de que no pueda ser recabada.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar la documentación requerida, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.2.- Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera no presentaran la documentación o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombradas como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala a la que optan, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3.- En los supuestos de renuncia antes del nombramiento o de la toma de posesión, de no presentación de la documentación prevista en la base 10.1, de falsedad en dicha documentación, de carencia de los requisitos exigidos en la base 3 (incluyendo la no aptitud en el reconocimiento médico) o de imposibilidad de incorporación por circunstancias sobrevenidas, y siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, con la finalidad de asegurar la cobertura de las mismas, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo, sigan a las propuestas para el nombramiento, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso.

En tal caso, con carácter previo al nombramiento se deberán seguir los trámites previstos en esta base 10. En caso de empate en la puntuación, se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

10.4.- Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo deberán proceder, dentro del plazo señalado en la base 10.1, a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos, para lo que con carácter previo se publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de puestos a ofertar.

11.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

11.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Recursos Humanos elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución, de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza, incluyendo los puestos adjudicados a las mismas. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo este plazo de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Si las personas nombradas no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario de carrera, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso. En tal caso, se procederá conforme a lo indicado en la base 10.3.

11.2.- La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes cuyo nombramiento hubiera sido propuesto entre los puestos que se les hubieran ofertado, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

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

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



Si transcurrido el plazo previsto en la base 10.4 alguna de las personas aspirantes propuestas para el nombramiento como personal funcionario de carrera no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Los puestos de trabajo adjudicados tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Concluido el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino conforme al artículo 1 del Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

12.2.- No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

12.3.- El orden de prelación de las personas que compongan la bolsa de trabajo vendrá determinado por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de empate, este se dilucidará atendiendo, en primer lugar, al número de ejercicios aprobados, y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición resultante de la suma de la puntuación de los ejercicios aprobados.

De persistir el empate, este se resolverá por este orden, a favor:

1) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el Tribunal en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

12.4.- Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de plaza, sin que haya lugar a su integración en aquellas de las que se constituyan con esta convocatoria.

13.- RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la plaza que por turno corresponda de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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



En el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que este sea resuelto y se notifique la resolución para poder interponer recurso contencioso-administrativo, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I.- TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional: especial referencia al recurso de amparo.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: significado, procedimiento de aprobación y reforma. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales previsto en el Capítulo I del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4.- El acto administrativo: requisitos y eficacia. La notificación y ejecución de los actos administrativos. Supuestos de nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio, declaración de lesividad y recursos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: clases. Los recursos de las provincias. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7.- La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 8.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: principios generales y ámbito subjetivo de aplicación. El principio de publicidad activa. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: límites y ejercicio.

Tema 9.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 10.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y principios generales de las políticas públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las Administraciones Públicas, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGBTI.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Inteligencia artificial aplicada al mantenimiento informático y al soporte técnico.

Tema 2.- Sistemas ERP en la Administración: arquitectura, módulos, integración y soporte al usuario.

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

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



Tema 3.- Edición y tratamiento del sonido en entornos institucionales. Captura de audio. Edición no lineal. Limpieza y restauración sonora. Mezcla y procesado (ecualización, dinámica y efectos). Normalización de niveles. Formatos y exportación. Aplicación en actos públicos, material corporativo y contenidos institucionales.

Tema 4.- Impresión y digitalización en entornos corporativos: impresoras, multifunción, escáneres y gestión de consumibles.

Tema 5.- Tecnologías multimedia en sistemas informáticos: formatos, códecs, compresión y reproducción/edición básica.

Tema 6.- Administración de sistemas operativos y software base en el puesto cliente: instalación, configuración y ciclo de vida.

Tema 7.- Control de ejecución de trabajos y explotación: planificación de capacidad, rendimiento, carga y herramientas de monitorización.

Tema 8.- Organización de un departamento de sistemas de información: estructura, funciones, segregación de tareas y coordinación.

Tema 9.- Mantenimiento de equipos y periféricos: preventivo, correctivo y perfectivo; diagnóstico y procedimientos.

Tema 10.- Planes de seguridad, continuidad y recuperación: contingencias, DRP, salvaguardas y MAGERIT.

Tema 11.- Planificación física del CPD y espacios técnicos: riesgos, instalaciones, dimensionamiento y protección.

Tema 12.- Edición de vídeo orientada a entorno institucional: flujos de trabajo, formatos y exportación.

Tema 13.- Protección de datos personales (RGPD) aplicada a servicios TIC y soporte: principios, roles, medidas y evidencias.

Tema 14.- Seguridad física de sistemas de información: amenazas, controles, auditoría y gestión de accesos.

Tema 15.- Seguridad lógica: amenazas, vulnerabilidades, ataques, hardening y auditoría.

Tema 16.- Tecnología de medios audiovisuales en entornos corporativos: cadena AV, señal, conectividad y compatibilidad.

Tema 17.- Administración de redes de área local (LAN): TCP/IP para administradores, DNS, recursos y control de tráfico.

Tema 18.- Control de sistemas de iluminación DMX: arquitectura, cableado, direccionamiento, controladores y seguridad eléctrica.

Tema 19.- Elementos de telecomunicaciones: telefonía, radio, sistemas celulares y evolución de redes de datos.

Tema 20.- Administración de dominios (Active Directory): LDAP, estructura, controladores, usuarios/grupos y GPO.

Tema 21.- Seguridad en redes: control de accesos, criptografía, IDS/IPS, cortafuegos y VPN.

Tema 22.- Medios de transmisión y cableado: par trenzado, fibra, coaxial; categorías, conectores y certificación básica.

Tema 23.- Audio y protocolos en sistemas: captura, mezcla y distribución; audio analógico y digital, audio en red y sobre IP (DANTE), AES/EBU, AVB, latencia y sincronización.

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

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



Tema 24.- Redes locales: modelo OSI, topologías, estándares IEEE 802.x y dispositivos de interconexión.

Tema 25.- Telecomunicaciones por cable y redes de acceso: CATV, servicios, topologías, operación y marco regulatorio.

Tema 26.- Diseño técnico de eventos audiovisuales: análisis de necesidades, planos, señal, potencia, tiempos y coordinación.

Tema 27.- Producción audiovisual en la Administración Pública: flujos, roles, coordinación con protocolo y comunicación institucional.

Tema 28.- Sistemas de proyección y pantallas: tecnologías (LCD/LED/DLP), luminosidad, resolución, ópticas e instalación.

Tema 29.- Sonorización de espacios interiores y exteriores: microfonía, PA, mezcla, cobertura, inteligibilidad y antiacoples.

Tema 30.- Streaming y retransmisión en directo: realización, codificación, plataformas, redes, redundancia y control de calidad.

Tema 31.- Señalización digital (digital signage): arquitectura, CMS, contenidos, pantallas, operación y mantenimiento.

Tema 32.- Accesibilidad audiovisual: subtítulo, interpretación, audio descripción, bucle magnético y requisitos en actos públicos.

Tema 33.- Gestión y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales: inventario, firmware/software, preventivo/correctivo y repuestos.

Tema 34.- Normativa técnica y legal en eventos públicos: propiedad intelectual, permisos, RGPD aplicado a imagen/sonido y responsabilidades.

Tema 35.- Prevención de riesgos laborales en eventos y montajes AV: cargas, alturas, electricidad, cableado, emergencias y coordinación.

Tema 36.- Gestión energética y sostenibilidad en sistemas audiovisuales: consumo, dimensionamiento eléctrico, eficiencia y buenas prácticas.

Tema 37.- Innovación tecnológica aplicada a eventos: tendencias AV, automatización, producción remota, AR/VR y evolución de estándares.

Tema 38.- Planificación y control presupuestario de proyectos audiovisuales: estimación de costes, recursos, contratación y seguimiento económico.

Tema 39.- Calidad, evaluación y mejora continua en servicios audiovisuales: KPIs, post-mortem, procedimientos y documentación.

Tema 40.- Tecnologías de almacenamiento (discos, SSD, NAS, SAN ...), copias de seguridad, restauración endpoint, actualización e instalación de software centralizado servidores PXE, servidores WSUS".

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Selección de Personal", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

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

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



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es .
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 27 de julio de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2451

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

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



administración local
AYUNTAMIENTOS**ALHAMBRA****3.- APROBACIÓN DE LAS BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 OEP 2025.**

Aprobada la OEP de 2025 mediante Decreto 2025/6 y publicado en el DOCM n.º 24 de fecha 5 de febrero de 2025, en la que se incluye un puesto de trabajo Grupo C subgrupo C2 de Auxiliar Administrativo (puesto en la RPT del Ayuntamiento n.º 3).

Se aprueba por la Junta de Gobierno Local de 21-07-2026 las Bases y el temario que ha de regir la convocatoria de dicha plaza, cuyos textos son los siguientes:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2025/6 de fecha 21/01/2025 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 24 de fecha 5-2-2026 cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	
Funciones encomendadas	Las previstas en la RPT aprobada por el Ayuntamiento
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

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

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





e) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

(Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias).

Tercera.- Turno de reserva.

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta del presente documento.

Las personas aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la base séptima del presente documento. Estas adaptaciones también podrán solicitarse para cursos de formación o períodos de prácticas.

Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://http://Alhambra.infomancha.com/> y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el tablón de anuncios,

Las personas aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. A los solos efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.





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.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://http://Alhambra.infomancha.com/> Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de un máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://Alhambra.infomancha.com> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas 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 [dirección <https://http://Alhambra.infomancha.com/> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://http://Alhambra.infomancha.com/>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

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

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

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

(El 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 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

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

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



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.

SÉPTIMA.- Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

a) Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.



OCTAVA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de sesenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de setenta minutos. El test constará de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

Se valorará de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para aprobar será de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos prácticos:

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, que versarán sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al auxiliar administrativo.

Se valorarán cada ejercicio de 0 a 15 puntos, debiéndose obtener en cada uno un mínimo de 7,5 puntos para aprobar.

FASE CONCURSO:

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 40 puntos.

A modo orientativo:

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:	
Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza.	1 punto por cada titulación "diferente" que sea superior a la exigida en la convocatoria para acceder a la misma, hasta un máximo de 5 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por	De 30 o más horas: 1,5 puntos. De 20 a 29 horas: 1 punto. De 10 a 19 horas: 0,5 puntos.

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

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



cualquiera de las Administraciones Públicas	De 0 a 9 horas: 0,25 puntos.
---	------------------------------

(Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada).

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:	
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la misma Administración Local	0,4 puntos por cada mes de servicio en puestos similares
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de distinta Administración Local	0,3 puntos por cada mes trabajado o fracción,
Por experiencia profesional como Auxiliar administrativo en una entidad privada	0,1 puntos por cada mes de servicio,

(Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA.- Calificación.

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

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

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

DÉCIMA.- Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

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

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



La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegáfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

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

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

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



DECIMOTERCERA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnada 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO I**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA.**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad Si No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimien-	

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

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



to administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación ¹			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD - Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. - Tener la titulación exigida. - Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
--

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

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



Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados²:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referido.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.

Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente³.

Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación ⁴	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos ⁵	Los datos se cederán a _____ (por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

(En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos).

(A modo de ejemplo) Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ (por ejemplo otras

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

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



	administraciones públicas/contratista/...). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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 RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
Si	
No	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación ⁶			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada ⁷
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué

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

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



momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.				
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.				
Descripción: (incluir el tipo de titulación requerida en las bases)				
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple		
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
2. Nombre del dato o documento: Certificado de discapacidad				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple		
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
3. Nombre del dato o documento: Dictamen técnico facultativo ⁸				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 7 de la Orden PJC/804/2025, 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple		
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple		
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales. (De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley,

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

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



reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal).

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción:

Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
---------------------	-------------	-----------------------	-----------

Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
-----------------------	--------------------------	--------------

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó

Fecha de entrega

CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:⁹

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación¹⁰

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Cesión de datos¹¹

Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

(En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos).

(A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable

Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal

(p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos).

Legitimación

Consentimiento

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

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



Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ (por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____
--

TEMARIO.

Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Valores superiores y principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

4. La reforma constitucional.

5. El Municipio: Concepto, territorio y población.

6. El Tribunal Constitucional: Composición y funciones.

Parte específica

1. El Municipio: El Padrón Municipal de Habitantes

2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura, contenido y reforma.

3. Instituciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

4. Fuentes del Derecho Administrativo: La Ley y el Reglamento. La jerarquía normativa.

5. Fuentes del Derecho Administrativo: La Ley y el Reglamento. La jerarquía normativa.

6. El Acto Administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y notificación.

7. Eficacia y validez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases: iniciación.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases: ordenación e instrucción.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases: finalización.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el silencio administrativo

12. Los Recursos Administrativos: Recurso de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Conceptos básicos y actos impugnables.

14. Organización Municipal: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y los Concejales.

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

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





15. Competencias Municipales: Servicios mínimos obligatorios y competencias propias.
16. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria, orden del día, actas y certificaciones de acuerdos.
17. El Presupuesto Local: Elaboración, aprobación y ejecución.
18. El Presupuesto Local: modificaciones presupuestarias.
19. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal
20. Las subvenciones públicas: concepto, régimen jurídico y principios generales.
21. Gestión y control de subvenciones: procedimientos de concesión, beneficiarios, justificación y reintegro.
22. Atención al Público: Acogida e información al ciudadano. El derecho de acceso a la información pública.
23. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: Funcionamiento y digitalización.
24. Ofimática Básica: Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. El correo electrónico.

Anuncio número 2452

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

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



**administración local****AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****ANUNCIO**

Finalizado el período de exposición pública de la modificación de la Ordenanza municipal de caminos del término municipal de Socuéllamos, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 21 de mayo de 2026, se hace público el texto íntegro de la misma:

- En el art. 11.2. Tipificaciones de las infracciones, considerar como leve las siguientes infracciones que quedan incorporadas en las letras que se indican:

h) No guardar la distancia de un emparrado respecto al camino y a las lindes.

i) No guardar la distancia de cualquier tipo de plantación de porte bajo respecto al camino a las lindes.

j) No guardar la distancia de cualquier tipo de plantación de porte alto respecto al camino y a las lindes.

k) No guardar la distancia de cualquier tipo de instalación de riego respecto al camino y a las lindes.

Socuéllamos, 28 de julio de 2026. - La Alcaldesa, M^a. Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 2453

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

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



administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****ANUNCIO**

Finalizado el período de exposición pública del Reglamento de régimen interno de la escuela infantil arco iris, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 21 de mayo de 2026, se hace público el texto íntegro del mismo:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "ARCO IRIS" DE SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL).

PREÁMBULO.

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), así como el Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil y Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la finalidad de la educación infantil es la de contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado (físico, emocional, social, cognitivo y artístico), fomentando la autonomía, la igualdad de género, la convivencia, la empatía y la iniciación en la lecto-escritura, el entorno natural y las habilidades lógico-matemáticas. Esta finalidad, junto con los objetivos que se establecen, son el marco de referencia de este centro y su organización.

La Escuela Infantil "Arco Iris", cuya ubicación se encuentra en la calle La Mancha nº 14 de la localidad de Socuéllamos (C. Real) es un centro público con titularidad municipal dependiente del Ayuntamiento, financiado parcialmente mediante convenio por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y con aportación de las cuotas por parte de las familias.

Esta escuela lleva funcionando desde 1990, siendo en un principio Centro de Atención a la Infancia (CAI) dependiente de la Consejería de Bienestar Social, actualmente se denomina Escuela Infantil y depende de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Resolución de 26/08/2009, de la Viceconsejería de Educación, por la que se procede a la inscripción en el Registro de Centros Docentes no universitarios de Castilla-La Mancha de las Escuelas Infantiles y Centros Privados de Educación Infantil autorizados por Decreto 88/2009, de 7 de julio. [2009/12807].

TÍTULO I.- TITULARIDAD E IDENTIFICACIÓN.

Art. 1.- La Escuela Infantil "Arco Iris" se constituye como un servicio público de gestión directa por la corporación local, de carácter continuo y permanente.

Art. 2.- Las actividades de enseñanza-aprendizaje se enmarcan en el 1º ciclo de Educación Infantil.

Art. 3.- El Centro tiene su domicilio en las instalaciones y locales que para ello se destinan, ubicados en la calle La Mancha, 14, de esta localidad.

TÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 4.- La Escuela Infantil "Arco Iris" se regirá por lo establecido en estas normas de Reglamento de Régimen Interior, la Ordenanza reguladora que aprueben las tarifas correspondientes. En todo aquello que no esté previsto en este reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, la norma-

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

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



tiva de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha sobre la materia, por la legislación de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas por la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

Art. 5.- Los principios que regirán las actividades de enseñanza—aprendizaje y la organización del Centro serán:

- a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas y sociales del niño/a de manera integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- b) Colaborar con la familia compartiendo y completando su función educativa.
- c) Contribuir de manera eficaz a compensar algunas de las capacidades que se manifestarán de forma más clara en posteriores etapas educativas.

TÍTULO III. FINES Y NATURALEZA.

Art. 6.- Para la consecución de los principios citados este centro dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a:

- a) Investigar las necesidades reales sobre Educación Infantil de este municipio.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza—aprendizaje que contribuyan al desarrollo del niño y niña.
- c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza—aprendizaje.
- d) Velar por el mantenimiento y las instalaciones del centro y su adecuación a estos fines. e) Contribuir en colaboración con las instituciones competentes a la calidad sanitaria e higiene de los materiales e instalaciones del centro, así como del alumnado, promoviendo hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumnado y su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc...
- f) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico o educativo y administrativo ante las entidades públicas y/o privadas competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del Centro.
- g) Compensar las desigualdades de origen socio— económico, psíquico y orgánico de los/as niños/as facilitando su incorporación.
- h) Prevenir, detectar e intervenir ante las necesidades educativas de los/as alumnos/as siguiendo los principios de inclusión y normalización.
- i) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.
- j) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
- k) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del Centro. 4.
- l) Estimular y coordinar la relación con el entorno social, económico y cultural del Centro. m) Colaborar con el profesorado de Educación Infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de dicha etapa educativa al finalizar el 1º ciclo.
- n) Conciliar la vida familiar y laboral de las familias del alumnado.

TÍTULO IV.- DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL-

Art. 7.- La Corporación Local, respecto a este Centro, tiene a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, las siguientes funciones:

- a) Establecer sus fines y naturaleza y velar por su desarrollo y adecuado cumplimiento.
- b) Ratificar los planes generales y programas periódicos de actuación que habrán de ser ratificados por el Pleno de la Corporación.

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

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



c) Conocer y ser informado a través de las distintas comisiones de los programas y proyectos de actuación.

d) Ratificar la memoria de actividades y gestión realizadas durante el año.

e) Dedicar a sus fines los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos, así como aquellos que pusieran a su disposición otras entidades o particulares o lo que adquiriera el propio Ayuntamiento.

f) Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.

g) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, muebles o inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus fines.

h) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, demandas y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.

i) Controlar, fiscalizar y aprobar los presupuestos y el gasto a través de la intervención y/o comisiones que se fijen.

j) Contratar personal técnico necesario para atender los distintos objetivos que se fijen. 5 k) Promover las instalaciones del centro, su conservación, reparación y administración.

l) Personarse e interponer toda clase de reclamaciones y acciones de las autoridades administrativas, gubernamentales y judiciales.

m) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones y fines del centro.

n) Aprobar los criterios de admisión de alumnos/as, así como valorar y priorizar los informes del alumnado en situación de riesgo social y/o educativo derivados de servicios sociales o del Centro de desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIA).

o) Ratificar la lista definitiva alumnos/as admitidos y cuotas asignadas.

p) Resolver las reclamaciones que en materia de admisión de alumnos/as, cuotas o conflictos de otra naturaleza sean de su competencia.

q) Delegar estas funciones en los órganos, servicios o personas que se determinan.

r) Todas las demás funciones que competen al Ayuntamiento.

TÍTULO V. DE LOS ALUMNOS: EDADES Y AGRUPAMIENTOS.

Art. 8.- La edad de los alumnos se enmarca en el 1º Ciclo de Educación Infantil (0-3 años).

Art. 9.- Existen 7 aulas ordinarias, cuya distribución es la siguiente:

- Tres aulas de 2-3 años.
- Tres aulas de 1-2 años
- Un aula de 0-1 año.

Art. 10. Los alumnos admitidos de cada unidad se agruparán siguiendo criterios psicopedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas.

TÍTULO VI. DE LOS ALUMNOS: PLAZAS, INGRESOS Y BAJAS

Art. 11.- El número total de plazas ofertadas se hará en función de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Se tendrá también en cuenta el número de niños y niñas integrados en cada unidad y las características del aula y del centro.

Art. 12.- Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas se establecerán los criterios generales de admisión enumerados en el Título VII, que se establecen en el Decreto 41/2025, de 20 de mayo, por el que se modifica el Decreto 34/2024, de 2 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comu-



nidad autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil a alumnado de 2-3 años. [2025/4295].

Art. 13.- Se reservará un 6 % de estas plazas para casos de urgente necesidad a cubrir durante el curso, y otro 5 % para niños con necesidades educativas especiales a cubrir hasta el inicio del curso.

Art. 14.- Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso, los alumnos escolarizados en el curso anterior.

Art. 15.- Cada alumno con necesidades educativas especiales integrados en el aula ocupará dos plazas de esa unidad.

Art. 16.- Los procedimientos de selección y adjudicación de las plazas de la Escuela Infantil se realizará según las siguientes reglas:

a) En cada curso se abrirá un plazo para la solicitud siguiendo el calendario de apertura de admisiones de los centros educativos mediante anuncio público y se publicará la lista de niños y niñas admitidos y las cuotas asignadas. En el plazo señalado se deberá presentar la documentación acreditativa alegada en las instancias.

b) Las solicitudes de reserva de plaza para el siguiente curso se presentarán en el registro del ayuntamiento según modelo oficial, dentro del plazo que se indique oportunamente.

c) Las reclamaciones que, en su caso, se produzcan contra las resoluciones dictadas en materia de admisión, se dirigirán al Consejo Escolar del Centro, antes de transcurridos 15 días naturales desde la publicación de las listas. Dicho órgano resolverá en el plazo de 7 días naturales y contra su decisión podrá reclamarse ante la Corporación Municipal en los siguientes 7 días naturales a su comunicación.

Art. 17.- En el caso de que los niños y niñas accedan a la plaza con posterioridad al inicio del curso, deberán aportar documentación acreditativa dentro de los diez días naturales al que se haya admitido.

Art. 18.- Previamente a la asistencia al centro del alumno, se deberá presentar un certificado médico en el que se haga constar que no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su asistencia al centro.

Art. 19.- Serán causas de baja:

a) El cumplimiento de edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos, la fecha de baja será la de finalización del curso.

b) La petición de renuncia a una plaza de los padres, o tutores legales, comunicándolo por escrito a la Dirección del Centro, con efectos desde el momento de la petición.

c) Le negativa a abonar la tarifa fijada.

d) El impago de dichas tarifas durante dos meses consecutivos o tres acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos, la Dirección del centro deberá notificar por escrito a los padres la situación con antelación mínima de 15 días, advirtiéndolo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

f) La inasistencia continuada e injustificada al centro durante un mes o la mitad de los días lectivos durante dos meses.

g) La no presentación del niño o niña sin una causa justificada en los 15 días naturales siguientes al inicio del curso. 8 Las bajas de los supuestos a), b) y g) serán resueltas por el director del Centro y en los demás supuestos por el Consejo Escolar y en caso de no resolución del conflicto por la Corporación Local.

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

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



Art. 20.- Los ingresos en el centro se considerarán con fecha del 1 de septiembre y las bajas el 31 de Julio (excepto en los casos de baja b), c), e), f), g). También el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año en los que se acceda una vez iniciado el curso procedente de la lista de espera, por orden de entrada de la solicitud.

Art. 21.- Se establece que, durante el mes de septiembre y el mes de julio, con independencia de la existencia o no de actividades lectiva con alumnado, el personal del centro dedicará su jornada laboral, total o parcialmente, a la realización de tareas de programación, coordinación, evaluación y gestión del centro.

Art. 22.- Las plazas de casos de urgente necesidad y de niños y niñas con necesidades educativas especiales se ocuparán a propuesta del director del centro, mediante un informe favorable desarrollado por los Servicios Sociales o equipos de orientación y valoración competentes.

Art. 23.- Se requerirá la documentación necesaria que acredite la situación de carencia o necesidad de atención adecuada al niño a los servicios e instituciones competentes.

Art. 24.- La admisión y asistencia al centro de los niños y niñas que acrediten una situación de carencia, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al centro y mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar del niño/a.

Al efecto, se formará una comisión formada por un miembro del Equipo Docente del centro, 1 padre o madre miembro del Consejo Escolar y 1 miembro de los Servicios Sociales. Esta comisión se reunirá en este centro al menos 1 vez al trimestre durante el curso académico.

TÍTULO VII. DE LAS PLAZAS DE URGENTE NECESIDAD.

Art. 25.- La consideración de casos de urgente necesidad, para los que el ingreso en el centro podrá efectuarse en cualquier momento del año y para los que se reservarán un 6% del total de las plazas, deberán reunir una o varias de las características que se citan:

1. En riesgo de pobreza o exclusión social.
2. Con discapacidad.
3. En hogares monoparentales y monomarentales (u otros modelos familiares con especiales dificultades de cuidado).
4. Origen migrante.
5. Etnia gitana, con especial atención a los procedentes de Europa del Este.
6. En el sistema de protección.
7. Extranjeros sin referentes familiares.
8. Con privaciones graves en materia de vivienda.
9. Con progenitores en situación administrativa irregular.
10. En conflicto con la Ley.
11. Personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, solicitantes y beneficiarias del estatuto de apátrida o de protección temporal.
12. Víctimas de trata o de explotación sexual.

Art. 26.- La consideración de casos de urgente necesidad se realizará previo informe de los servicios sanitarios, educativos, Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT) y/o sociales competentes, será valorado por el Equipo Docente del centro y aprobado por el Consejo Escolar.

TÍTULO VIII. DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Art. 27.- La atención a las necesidades educativas especiales tiene como objeto la inclusión de

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

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



estos niños en las aulas ordinarias, que estará en función de los recursos materiales y personales disponibles.

Art. 28.- El artículo 73 de la LOMLOE define al alumnado ACNEAE: se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuadas a su desarrollo. Las necesidades educativas especiales se establecerán de acuerdo al currículo del Centro y del aula, y en todo caso a la normativa estatal y autonómica, así como a la ley 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.

Art. 29.- La atención de las necesidades se establecerá en relación a las adaptaciones y apoyos que requieran.

Art. 30.- Podrán estar integrados en las aulas ordinarias los alumnos con necesidades educativas especiales que cumplan la edad cronológica que se determine y los recursos personales y materiales lo permitan.

Art. 31.- Se establecerá una ratio de un niño con necesidad educativa especial por aula cuando éste requiera de importantes adaptaciones y apoyos.

TÍTULO IX. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Art. 32.- Se reconocerán a los niños y niñas escolarizados en el centro, los siguientes derechos:

a) El principio rector de los objetivos, actividades y organización que se desarrollará en el centro es el interés superior del niño/a, para lo cual los profesores del centro colaborarán con los padres y tutores legales y complementarán su labor educativa.

b) Los niños y las niñas que asisten al centro, como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivos de raza, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

c) Se favorece la escolarización en el centro de los niños y niñas cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales, dificulten un desarrollo adecuado.

d) Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño, así como su participación, cooperación y solidaridad con su medio social.

e) La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño, su nivel de desarrollo, favoreciendo su autoconcepto positivo.

f) El Centro favorecerá la salud y el bienestar del niño mediante la realización de actividades y/o colaboración con profesionales o instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

g) Los niños y niñas con necesidades educativas especiales recibirán el apoyo y los servicios que necesitan.

h) El niño, para su desarrollo pleno y armónico de su personalidad, disfrutará de un ambiente de afecto y seguridad.

i) Se evitará cualquier tipo de maltrato físico y psíquico, así como cualquier exigencia o experiencias inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

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

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



TÍTULO X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.

Art. 33.- Los padres o tutores tendrán derecho a:

- a) Que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y las leyes vigentes.
- b) Nombrar y participar, a través de sus representantes, en la gestión del centro.
- c) Asociarse libremente y utilizar las instalaciones del centro con fines relacionados con el ámbito educativo.
- d) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- e) Recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as.

Art. 34.- Los padres o tutores tendrán los siguientes deberes:

- a) Abonar la cuota fijada.
- b) Respetar las normas de funcionamiento del centro referentes a horario, higiene del niño/a y comportamiento cívico del padre o madre en el centro respecto a los niños/as, personal y otros padres o madres.

Se prohibirá la entrada del niño/a y del padre o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas mientras se mantenga esta actitud, previo aviso verbal o por escrito.

TÍTULO XI. PERSONAL.

Art. 35.- El personal del centro se adecuará en su actividad al Convenio del Personal Laboral y Acuerdo Marco del funcionariado del Ayuntamiento de Socuéllamos. Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente reglamento, y en el resto de legislación vigente que le sea de aplicación.

La titulación requerida del personal de la Escuela Infantil se adecuará a las funciones desempeñadas.

Art. 36.- El personal del centro estará formado por:

- Director.
- Educadoras.
- Personal de apoyo.
- Personal auxiliar (limpieza, etc.).

Art. 37. Funciones del director.

- a) Representar oficialmente al centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente.
- c) Informar al concejal correspondiente, así como representar a la escuela cuando así se le encomiende.
- d) Dirigir y coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y enseñanza-aprendizaje, sin perjuicio de las competencias de otros órganos o autoridades.
- e) Convocar, presidir y organizar los actos académicos y reuniones de los órganos colegiados.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal, ordenar los pagos y elaborar el proyecto de presupuesto.
- g) Visar certificaciones y documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades o los interesados o sus representantes.
- h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados y autoridades en el ámbito de su competencia.
- i) Velar por el cuidado de las instalaciones.

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

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



- j) Orientar y coordinar el trabajo de los alumnos/as y educadoras; readaptar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
- k) Regular y proponer la admisión de alumnos/as.
- l) Realizar actividades de orientación familiar individual y grupal.
- m) Dirigir y coordinar la relación a través de las educadoras o personalmente, cuando fuera necesario, con las familias de los alumnos/as, informándoles periódicamente del proceso educativo.
- n) Planificar y coordinar actividades extraescolares y complementarias del centro.
- o) Dirigir y coordinar las actividades de evaluación del alumnado.
- p) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.
- q) Coordinar al personal docente y no docente. 14
- r) Coordinar personalmente a través de las educadoras y del personal no docente los problemas, necesidades y sugerencias del centro.
- s) Realizar acciones preventivas en el ámbito social, familiar y escolar.
- t) Elaborar adaptaciones curriculares individuales junto con educadoras y familia. En la que figuren los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño/a, en colaboración con las educadoras, la familia y otros servicios (CDIAT).
- u) Realizar el seguimiento de la programación educativa en estrecha colaboración con las educadoras, con la familia u otros servicios.
- v) Elaborar informes técnicos para autoridades a órganos competentes, con sus propuestas, soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro o en el ámbito de la Educación Infantil.
- w) Actuar como profesor de apoyo cuando falte la educadora del aula o cuando sea necesario. Apoyo en las actividades de enseñanza-aprendizaje y a niños/as con necesidades educativas especiales. En estos casos asume las funciones de las educadoras.

Art. 38.- Funciones de las Educadoras.

- a) Responsables del grupo de alumnos/as de su aula.
 - b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño/a en la etapa educativa correspondiente.
 - c) Adaptar los programas educativos a las condiciones de su clase y utilizar los métodos y recursos didácticos más adecuados.
 - d) Organizar actividades extraescolares y de promoción cultural en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación en favor de la comunidad educativa.
 - e) Coordinar la programación y evaluación de actividades con el equipo docente, dirección y resto de educadoras.
 - f) Mantener una relación estrecha con las familias informándoles del proceso educativo. g) Participar en actividades de formación profesional, así como en su autoreciclaje.
 - h) Realizar adaptaciones necesarias individuales para alumnos con necesidades educativas especiales. 15
 - i) Colaborar en tareas de gestión, organización y mantenimiento del centro.
 - j) Realizar tareas de programación, organización y gestión del centro hasta su incorporación al aula.
- Art. 39.- Funciones del personal de apoyo.**
- a) Colaborar con las tutoras en el desarrollo de las actividades educativas y de atención integral del alumnado.

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

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



b) Atención y cuidado básico del alumnado (higiene personal, cambio de pañales, control de esfínteres, alimentación y descanso).

c) Ayudar en la preparación de materiales y recursos didácticos, así como en el mantenimiento de limpieza y orden de los espacios y materiales utilizados.

d) Coordinación con el equipo educativo.

e) Relación con las familias, manteniendo una actitud respetuosa y colaborativa, así como transmitir información básica siempre bajo la supervisión de la tutora o dirección.

f) Será responsable de la acogida del alumnado en el horario de entrada (8:00 a 9:00h), permaneciendo con los niños y niñas en el aula o espacio asignado hasta la incorporación de la tutora al aula ordinaria, garantizando en todo momento su atención, cuidado y supervisión.

Art. 40.- Funciones del equipo directivo.

1. Colaborar con el director y secretario en tareas administrativas y gestión del centro.

2. Colaborar con el archivo y custodiar documentación.

3. Llevar registros contables de gastos de funcionamiento del centro.

4. Registrar el apunte de ingresos de cuotas asignadas a cada usuario a la representación del justificante de pago.

Respecto al personal de limpieza se encargará de la limpieza y mantenimiento del centro. Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las finalidades de su contrato.

Art. 41.- La titulación requerida para el personal se adecuará a las funciones desempeñadas.

TÍTULO XII. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.

Art. 42.- Los órganos de gobierno unipersonales del centro son el director, cuyas funciones ya han sido citadas y el secretario.

Art. 43.- las Funciones del secretario que será nombrado entre las educadoras por el Consejo Escolar a propuesta del director, son:

- Convocar las sesiones del Consejo Escolar.
- Levantar acta de las sesiones.
- Custodiar la documentación del centro.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Colaborar con el director en sus funciones
- Expedir certificaciones y documentos oficiales.

Art. 44.- Serán órganos colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Art. 45.- El Consejo Escolar en el órgano de representación de los diversos sectores de la comunidad y está formado por:

- El director, que actúa como presidente.
- 1 concejal o representante del Ayuntamiento
- 3 representantes de profesores
- 3 representantes de padres

Los representantes de profesores y padres serán nombrados entre las educadoras y los padres, respectivamente, en voto secreto y directo, mediante elecciones. Estos cargos tendrán una duración de 2 años, con posibilidades de reelección. En caso de baja justificada será nombrado como representante el siguiente candidato más votado.

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

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



El nombramiento y cese del representante del Ayuntamiento será efectuado por la Corporación Municipal o hasta que acabe la legislatura. El presidente ostentará este cargo como director del centro.

Art. 46.- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, convocado por el presidente o a propuesta de un tercio de sus miembros con un mínimo de 48 horas de antelación. Se podrá convocar extraordinariamente en el orden del día como un trámite de urgencia. 17

Art. 47.- Las elecciones de representantes se realizarán cuando no existan más candidatos votados o cada dos años en el primer trimestre del año.

Art. 48.- Funciones del Consejo Escolar. Entre otras:

- a) Designar el equipo directivo, a propuesta del director.
- b) Aprobar la lista de alumnos admitidos.
- c) Resolver conflictos en materia del Reglamento de régimen Interno y/o funcionamiento del centro.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y remitirlo al representante del ayuntamiento.
- e) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro que elabora el claustro de profesores con carácter anual.
- f) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias.
- g) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, recreativas, etc... así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- h) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- i) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- j) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- k) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- l) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- m) Conocer la evolución del rendimiento escolar general a través de las evaluaciones.
- n) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad.

Art. 49.- El Claustro de Profesores estará formado por el director y las educadoras y se reunirá al menos una vez al trimestre, actuando como presidente el director del centro.

Art. 50.- Funciones del Claustro de Profesores:

- a. Programar y coordinar actividades docentes.
- b. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- c. Fijar y Coordinar criterios sobre la labor de evaluación del alumnado.
- d. Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- e. Promover las iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- f. Elaborar el Proyecto Educativo, el Proyecto curricular y Programación General Anual; así como informar de dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar del Centro.
- g. Proponer el desarrollo de actividades complementarias.
- h. Coordinar las diferentes actividades educativas y profesionales.
- i. Evaluar actividades educativas desarrolladas durante el curso y aprobar la memoria final del curso.

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

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



j. La adscripción de las educadoras y demás personal en los distintos niveles y ámbitos de actuación.

k. Elaborar la memoria anual de actividades.

TÍTULO XIII. GESTIÓN DEL CENTRO.

Art. 51.- Sin menoscabo de las competencias de la corporación municipal, el centro tendrá autonomía para utilizar gastos de funcionamiento según las bases de ejecución del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal y previo informe de intervención.

Art. 52.- El centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades en relación a lo citado en el título III.

Art. 53.- Se considerarán órganos de gestión y gobierno propios del centro el Secretario, el Director, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Art. 54.- En los órganos colegiados las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

Art. 55.- Con el objeto de clarificar las diferentes niveles y ámbitos de competencia de los órganos de decisión se establecen la siguiente jerarquización de inferior a superior:

- Secretario, Director, Claustro de Profesores, Consejo Escolar y Corporación Municipal.

Art. 56. De acuerdo al anterior artículo los diferentes conflictos que se presenten en los diferentes ámbitos del centro serán resueltos por los órganos citados y en caso de no resolución por la Corporación Municipal.

TÍTULO XIV. CALENDARIO Y HORARIO.

Art. 57.- El calendario laboral se adecuará al convenio de personal laboral y funcionario del ayuntamiento de Socuéllamos y se ejecutará al calendario escolar.

Art. 58.- El horario de atención directa a los niños y niñas será de 6 horas diarias existiendo dentro de este un tiempo para la entrada y salida de los niños y niñas.

Art. 59.- La jornada laboral será flexible de acuerdo a las necesidades del centro y los alumnos.

Art. 60.- Durante el mes de julio y primeros de septiembre el equipo docente realizará tareas de programación, organización de la memoria y materiales, formación de profesorado y preparación del curso siguiente.

Art. 61.- Las vacaciones del personal laboral y funcionario se adecuarán según el acuerdo marco y el convenio colectivo de trabajadores del ayuntamiento.

TÍTULO XV. FINANCIACIÓN, CUOTAS Y CONTROL DE GASTOS.

Art. 62.- El centro se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento.

Art. 63.- La Corporación Municipal podrá realizar convenios o conciertos con organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

Art. 64.- La cuantía de las cuotas será aprobada por la Corporación Municipal.

Art. 65.- Las diferentes modalidades de cuotas se asignarán en función de sus circunstancias sociales y familiares.

Art. 66.- El pago de la cuota será mensual y se efectuará por los interesados en los quince primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante ingreso en la cuenta bancaria establecida al efecto y presentando copia del resguardo de ingreso en la dirección del centro, como justificante de pago.

Art. 67.- Los gastos e ingresos del centro serán controlados en el servicio de intervención del Ayuntamiento. La administración del centro llevará un seguimiento contable de las cuotas y gastos de lo que tenga conocimiento y colaborará con intervención.



**TÍTULO XVI. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD.**

Art. 68. De acuerdo a las finalidades del centro este colaborará con particulares, profesionales, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados de acreditada competencia para realización de actividades o tareas en el ámbito cultural, educativo, sanitario o social.

TÍTULO XVII. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Art. 69.- El presente reglamento podrá ser aprobado o modificado por acuerdo de la Corporación Municipal, previo informe del Consejo Escolar.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento de Régimen Interno de la escuela infantil, entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Provincia de la Ciudad Real.

Socuéllamos, 28 de julio de 2026. - La Alcaldesa, M^a. Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 2454

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

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



administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****ANUNCIO**

Finalizado el período de exposición pública del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Municipal de Música y Danza Maestro Moragues de Socuéllamos, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 21 de mayo de 2026, se hace público el texto íntegro del mismo:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA "MAESTRO MORAGUES" DE SOCUÉLLAMOS.

TÍTULO I: MARCO LEGAL Y DISPOSICIONES GENERALES.**Capítulo I.****Exposición de motivos.**

El Reglamento de Régimen Interno es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del centro, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas. La base legal sobre la que se apoya este Reglamento de Régimen Interno es la siguiente: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. (LOE). Orden de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de la Escuelas de Música y Danza. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las AA. PP. Y de Procedimiento Administrativo Común.

Capítulo II.**Divulgación, uso y ámbito de aplicación.**

Artículo 1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música de Socuéllamos, dependiente de la Concejalía de Educación y/o Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos y su aplicación afecta a:

- Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación laboral.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar de la Escuela de Música.

El reglamento se aplicará en las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto educativo y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el consejo escolar, claustro de profesores en su defecto, y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y/o profesores.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado

Artículo 2. El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la aceptación de este Reglamento. La divulgación del Reglamento se realizará facilitando su consulta a todos los alumnos que formaliz-

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

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



cen matrícula en la Escuela de Música, así como a toda persona que lo solicite mediante exposición pública en el tablón de anuncios.

Capítulo III.

Fines Educativos.

Artículo 3. La Escuela Municipal de Música dependiente de la Concejalía de Educación y/o Cultura, es un centro dedicado a la enseñanza de la música, abierto tanto a niños como adultos y cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de la orientación a aquellos que por su especial talento o vocación deseen cursar estudios musicales.

Artículo 4. Los objetivos y el plan de estudios se recogen en el Proyecto Educativo de la Escuela.

TÍTULO II.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo I.

Órganos de Gobierno.

Equipo Directivo.

Artículo 5. El Equipo Directivo estará formado por un/a director/a y un/a Jefe/a de Estudios.

Artículo 6. Son competencias del director/a:

- Convocar y presidir el claustro de profesores indicando obligatoriamente el orden del día.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa y demás disposiciones vigentes.
- Ostentar la representación de la Escuela sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas y representar oficialmente a la Administración.
- Gestionar el presupuesto anual de la Escuela, para su mejor aprovechamiento, rindiendo cuentas y justificando los gastos a las autoridades municipales.
- Realizar justificantes y certificados solicitados por los alumnos y que estén dentro de las competencias del coordinador.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Elaborar los documentos oficiales que anualmente son requeridos por la autoridad competente.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y velar por el cumplimiento de las normas de régimen interno que afectan al personal docente y no docente.
- Convocar y presidir los actos académicos y reuniones del claustro de profesores.
- Gestionar los medios materiales y humanos del centro, no sólo referente al profesorado sino también al personal no docente (administrativo, conserjes, etc.).
- Facilitar la adecuada coordinación entre la Escuela y otros centros Municipales (servicios generales, Ayuntamiento, etc.) así como los centros educativos del municipio.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar la organización anual de horarios de profesores y asignaturas, elaborado previamente por el Jefe de Estudios.
- Elaborar un informe mensual de las incidencias ocurridas a los profesores y trasladarlo, a la concejalía de Educación y/o Cultura.
- Elaborar la Memoria anual sobre las actividades y la situación general del Centro y trasladarlo a la concejalía de Educación y/o Cultura.
- Ordenar el régimen administrativo de la Escuela.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

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

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



- Mantener actualizado el inventario general de la Escuela, biblioteca, material didáctico e inmovilizado.

Artículo 7. Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- El jefe de Estudios será propuesto por el claustro de profesores al concejal/a de Educación y/o Cultura quién procederá a su nombramiento.
- El cargo se ostentará durante 4 años.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico dentro del Centro, y las actividades de la Escuela con el resto de Organismos Municipales, Escuelas Infantiles, Colegios e Institutos.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario académico del alumnado y del profesorado.
- Ejercer la función de jefe de los diferentes departamentos que surjan en la Escuela y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las propuestas aprobadas.
- Organizar los actos académicos.
- Expedir acreditaciones académicas, y tramitar los certificados del Secretario del Ayuntamiento, que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general de la Escuela de Música y mantenerlo actualizado, o delegar en el secretario (si lo hay) esta función.
- Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela.
- Estudiar las peticiones de cambio de instrumento, y dictar resolución en cada caso, informando de la misma al interesado.
- Confeccionar el calendario de evaluaciones cuando proceda.
- Entrevistarse con los alumnos y padres cuando unos y otros lo demanden para atender a sus necesidades, solucionar sus problemas o quejas y tener en cuenta sus sugerencias.
- Realizar un seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos, según los informes que le entreguen los profesores cuando les sean requeridos.

Capítulo II.

Órganos de Coordinación Docente.

Claustro de profesores.

Artículo 8. El claustro de profesores está formado por la totalidad del profesorado en activo de la Escuela, el/la concejal de educación y/o cultura o en quien el/ella delegue, un secretario y es presidido por el/la director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes.

Artículo 9. El secretario será la persona de menor edad y el cargo se ostentará durante un curso escolar.

Artículo 10. Funciones del claustro:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de centro y Programación General Anual y la Memoria.
- Proponer al jefe de Estudios al concejal/a de Educación y/o Cultura para su nombramiento.
- Establecer criterios para la elaboración de proyecto curricular.

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

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



- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- Aprobar calendario de evaluaciones.
- Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar.
- Nombrar un secretario, de entre el profesorado, que levante acta durante los claustros

Artículo 11. Régimen de reuniones y convocatorias del claustro:

- El claustro se reunirá con carácter ordinario al comienzo y final de curso, y en reunión trimestral, y con carácter extraordinario siempre que lo convoque la dirección.
- La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá de estar debidamente justificada.
- Cabe la posibilidad para los profesores que no residan en la localidad de conectarse a el claustro de manera telemática.
- El claustro de profesores puede ser convocado a petición de un tercio de los profesores. Esta petición se realizará de forma escrita y firmada por todos los peticionarios.

TÍTULO III.

ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES.

Capítulo I.

Administración de la Escuela.

Artículo 12. El horario de apertura de la Escuela y el de las clases serán determinados por la dirección del centro y se harán públicos.

Artículo 13. Competencias del personal administrativo

- Al inicio de cada curso, colocar en el tablón de anuncios los horarios de atención al público.
 - Informar al público de aspectos como las asignaturas que se imparten, horarios, forma de inscribirse en la Escuela, etc., siguiendo las directrices de la dirección del centro.
 - Elaborar los listados de alumnos de cada profesor y mantenerlos actualizados.
 - Elaborar las listas de espera de las personas no admitidas.
 - Tramitar las altas y bajas de alumnos, así como la variación en sus datos personales.
 - Registrar los documentos de salida y entrada tales como quejas o sugerencias, peticiones, correo, etc.
 - Realizar la facturación correspondiente a cada trimestre.
 - Gestionar posibles devoluciones de recibos, etc.
 - Transmitirán información entre alumnado y profesorado.
 - Facilitar la tarea del profesorado y equipo directivo en aquellos temas que les sean requeridos que sean coherentes con el trabajo que desempeñan.
 - Realizar órdenes de gasto.
 - Notificar las incidencias pertinentes a través de la Intranet.
 - Cualquier tarea que, no estando aquí reflejada, se deriven de nuevas actividades o de la modernización del funcionamiento de la Escuela.
 - En caso de no haber personal administrativo estas funciones las realizará el/la director/a.
- Artículo 14. Competencias del conserje.
- Custodia del edificio, material e instalaciones, detectar las necesidades de mantenimiento que surjan en el edificio y dar parte al ayuntamiento de Socuéllamos.
 - Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.





- Manejar las maquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, maquinaria de calefacción, cuadro de luces, agua, etc.).

- Atender e informar y repartir la documentación de la Escuela de Música según las pautas marcadas por la dirección.

- Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, que no estando aquí especificados puedan requerir de su colaboración con el profesorado, personal administrativo y la coordinación, para un mejor funcionamiento y mejor servicio a los ciudadanos.

TÍTULO IV.

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

Capítulo I.

Normas de matriculación.

Artículo 15. Los plazos para las matrículas y renovaciones se establecerán anualmente por la Concejalía de Educación y/o Cultura y se publicarán con suficiente antelación.

Artículo 16. El ingreso en la Escuela de Música y Danza implica la aceptación de este reglamento.

Artículo 17. La Escuela de Música no es responsable del olvido o no renovación de la matrícula por parte del alumno. La Escuela no tiene obligación de llamar a cada uno de los alumnos para notificarles el plazo de matrícula.

Artículo 18. Una vez cerrado el plazo para la renovación de matrícula del alumnado de la Escuela, se abrirá el plazo para las matrículas de nuevo ingreso. Las plazas a cubrir se adjudicarán por riguroso orden de registro.

Artículo 19. Las personas que se inscriban fuera de plazo serán inscritas en una lista de espera, que sólo será válida durante el curso escolar en vigor.

Artículo 20. La admisión y concesión de plaza en la Escuela de Música no garantiza un horario determinado. La plaza está condicionada a la compatibilidad del alumno con el horario disponible.

Artículo 21. Si no tiene plaza en el instrumento que haya solicitado en 1ª opción, se le derivará al que haya pedido en 2ª opción o a cualquier otro donde haya plaza disponible, para los alumnos de primera matrícula. Para los alumnos de segunda matrícula se garantizará poder continuar con los estudios del instrumento cursado el año anterior. En caso de querer cambiar, se aplicará el mismo criterio que en lo anteriormente descrito para alumnos de primera matrícula. Si hay más demanda que plazas se sortearán.

Capítulo II.

Faltas de asistencia y bajas.

Artículo 22. Faltas de asistencia.

- Las faltas de asistencia de un alumno a clase no son recuperables.

- Se perderá la plaza cuando las faltas superen el 30% de las clases trimestrales.

Artículo 23. Bajas.

-Las bajas de un alumno deben ser comunicadas mediante el formulario correspondiente en la dirección del centro y registradas en el registro del Ayuntamiento de Socuéllamos, no siendo válidas las comunicaciones telefónicas o al profesorado.

Capítulo III.

Normas docentes.

Artículo 24. El calendario escolar de la Escuela Municipal de Música de Socuéllamos será establecido mediante Resolución del concejal delegado de Educación y/o Cultura una vez conocido el Calen-

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

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



dario escolar de la Comunidad de Castilla La Mancha procurando coordinar los días lectivos, no lectivos y periodos de vacaciones, así como fechas de inicio y finalización de curso, de ambos calendarios. El calendario escolar de la Escuela Municipal de Música de Socuéllamos será publicado en los tablones de anuncios de la Escuela y en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 25. Conciertos, actividades y audiciones.

Los conciertos o audiciones de música se consideran actividades lectivas que se celebrarán los días que el profesorado determine. Con motivo de dichas actividades, el claustro de profesores puede determinar la suspensión de parte o de la totalidad de las clases que se imparten en la Escuela, sin obligación de recuperarlas.

TÍTULO V.

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS.

Capítulo I.

Normas.

Artículo 26. Condiciones del préstamo.

- La Escuela Municipal de Música de Socuéllamos dispone de un fondo limitado de instrumentos para prestar a los alumnos que comienzan por primera vez estudiar el instrumento.

- Los instrumentos se prestarán por orden de sorteo.

- Si la Escuela tiene conocimiento de que la unidad familiar se dispone de instrumento, no tendrá derecho a préstamo.

- Si un alumno se da de baja, o si finaliza el curso escolar, se devolverá el instrumento en las mismas condiciones que le fue prestado.

- Si una persona ha disfrutado de un instrumento de préstamo y posteriormente causó baja, cuando desee volver a matricularse en el mismo instrumento no tendrá derecho a préstamo.

- Los instrumentos de viento se prestarán sin boquilla, teniendo obligación el alumno de comprarse una.

- En caso de pérdida o robo del instrumento, el depositario asume la obligación de reponer el instrumento a la Escuela, comprometiéndose a comprar otro de iguales o similares características o abonar la cantidad estimada del valor del instrumento.

TÍTULO VI.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 27. Son derechos del alumnado:

- Conocer el Reglamento de Régimen Interior.

- Conocer los objetivos marcados en la programación.

- Recibir un boletín informativo sobre su proceso de aprendizaje con la periodicidad que estime el claustro.

- Atender sus peticiones de cambios de hora, profesor, grupo, etc., siempre que la organización de la Escuela lo permita.

- Ser atendido por el profesorado, jefe de Estudios, director/a para plantear quejas o sugerencias que le serán atendidas y solucionadas siempre que sea posible.

- El alumnado tendrá derecho de constituirse en asociación de alumnos y padres, en tanto que ostenten la condición de alumnos de la misma. Los ex alumnos, no podrán pertenecer a esta asociación.

- En caso de que el alumno no quiera continuar con lenguaje musical, pero si seguir con algún instrumento podrá hacerlo siempre bajo criterio del profesorado, ya que para titular es necesario:

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

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



6 cursos de lenguaje musical.

6 cursos de instrumento.

1 curso de coro.

Artículo 28. Son deberes del alumnado:

La aplicación del proyecto educativo, así como del proceso de formación y evaluación del alumno/a, requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas:

a) Audiciones de alumnos/as.

b) Conciertos para los alumnos/as y público en general.

c) Participar en las diversas actividades que desde la dirección o el claustro de profesores se puedan organizar.

- El alumnado debe cuidar el material y las instalaciones del Centro.

- En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

- Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase.

- La asistencia a los conciertos y audiciones organizadas por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o el coordinador/a. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógico la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

- El alumnado debe asumir las decisiones del profesorado en lo que a su evaluación respecta, y respetar la decisión del profesor en cuanto a pasar o no de nivel.

TÍTULO VII.

REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 29. El presente reglamento será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Artículo 30. El presente Reglamento podrá ser modificado mediante el siguiente procedimiento:

• El claustro, a iniciativa propia, o del director/a, o de un tercio de los miembros del claustro, y con el acuerdo de la mayoría de sus miembros, propondrá al concejal delegado de Educación y/o Cultura que someta a acuerdo del Pleno del Ayuntamiento la modificación de los artículos que considere necesarios.

• No obstante, el/la concejal/a delegado/a de Educación y/o Cultura, a iniciativa propia, por razones de necesidad o urgencia, podrá proponer directamente al Pleno del Ayuntamiento la modificación de los artículos que considere necesarios.

• Cualquier propuesta de modificación del reglamento deberá contar con el informe del director/a de la Escuela y dictamen del Claustro de profesores.

Socuéllamos, 28 de julio de 2026.- La Alcaldesa, M^a. Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 2455



administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS**

BDNS (Identif.): 921890.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/921890>)

El torneo se celebrará el 29 de agosto en el Parque de las Infantas, siendo su inicio a las 09:00 horas.

Se establece un mínimo de 4 parejas y un máximo de 16 parejas para la celebración del torneo.

Se instituyen los siguientes Premios:

1º Premio: 50 € y Trofeo.

2º Premio: 40 € y Trofeo.

3º Premio: 30 € y Trofeo.

4º Premio: 20 € y Trofeo.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/921890>

Anuncio número 2456



**administración local****AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS**

BDNS (Identif.): 921990.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/921990>)

Podrán participar todas aquellas personas que lo deseen, nacidas o residentes en Valdepeñas.

Podrá optarse a la elaboración de los siguientes platos: Pisto, migas, encebollado de atún o pez espada, tiznao valdepeñero y moje vendimiero.

Los ingredientes y utensilios para la elaboración de dichos platos serán por cuenta de los participantes.

La organización facilitará la leña necesaria.

1º Premio: 90 € y Trofeo para cada especialidad.

2º Premio: 50 € y Trofeo para cada especialidad.

Mejor plato elaborado por una Peña Valdepeñera: 50 € y Trofeo.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/921990>

Anuncio número 2457

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

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

