administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 03 de noviembre de 2026 (particular n.º 3), ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante procedimiento de concurso-oposición y sistema de promoción interna, de una (1) plaza de Técnico/a Superior de Informática (Analista de Desarrollo de Aplicaciones de RRHH) de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos/as Superiores y clasificada en el Grupo A, Subgrupo A1, del siguiente tenor literal:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA (ANALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RRHH) 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 de promoción interna, de UNA (1) plaza de TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA (ANALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RRHH) vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excma. 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 A, Subgrupo A1 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 Técnicos Superiores de la Excma. 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:

Ejercicio de funciones técnicas, en el marco del Plan Informático de la Diputación, con especial dedicación a la planificación, análisis, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de aplicaciones informáticas orientadas a la gestión de Recursos Humanos.

Se trabajará en coordinación con los responsables funcionales del área de personal, con el fin de asegurar la adecuada gestión de los servicios vinculados a la administración electrónica de RRHH, garantizando un alto nivel de calidad, continuidad y cumplimiento normativo.

Planificación y Desarrollo de Aplicaciones del Área de RRHH

• Análisis funcional y técnico de las aplicaciones centrales de gestión de personal.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 118 de 223

• Planificación de desarrollos tecnológicos en función de las necesidades del área.

• Programación y desarrollo de nuevos módulos, funcionalidades o integraciones en el entorno de RRHH.

• Diseño y ejecución de unidades de prueba (test funcionales y de integración).

• Documentación detallada de los procesos, código fuente y arquitectura de las aplicaciones.

• Mejora continua y mantenimiento evolutivo de las herramientas desarrolladas, incluyendo adaptaciones a cambios normativos o nuevas necesidades de la organización.

Contratación y Evaluación de Soluciones Externas

• Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y demás documentación asociada a procedimientos de contratación relacionados con software o herramientas para RRHH.

• Evaluación técnica y funcional de software desarrollado por terceros.

• Coordinación con responsables del área de personal para el análisis de soluciones comerciales aplicables al entorno institucional.

Apoyo Funcional, Formación y Soporte

• Formación a usuarios internos sobre el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas o implantadas.

• Soporte funcional a usuarios en el uso de las herramientas de gestión de personal.

• Identificación de necesidades de mejora derivadas de la experiencia de uso y seguimiento de su implantación.

• Análisis y evaluación de la información necesaria, tanto interna como externa, para asegurar la operatividad de los sistemas.

Coordinación, Supervisión y Relaciones Técnicas

• Dirección y control del trabajo técnico del personal adscrito al área.

• Coordinación de acciones conjuntas con otras unidades o proveedores para garantizar la correcta evolución de los sistemas de RRHH.

• Representación técnica ante otras administraciones o entidades para avanzar en la modernización de los sistemas de gestión de personal.

• Mantenimiento de relaciones institucionales y participación en redes técnicas o foros sobre tecnología aplicada a RRHH.

Cumplimiento Normativo y Disponibilidad Técnica

• Garantizar que las aplicaciones desarrolladas cumplen con la normativa vigente en materia de:

• Seguridad de la información.

• Protección de datos personales.

• Interoperabilidad administrativa.

• Disponibilidad eventual fuera de horario en situaciones de incidencias críticas que afecten a los servicios de RRHH.

• Coordinación de actuaciones para restaurar la funcionalidad de la sección en casos de parada o crisis operativa.

Mantener actualizados conocimientos que afecten a la realización correcta 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".

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 119 de 223

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.

1.3.- En el supuesto de que la plaza convocada en el presente proceso selectivo no resultase cubierta, podrá acumularse a las convocadas por el sistema general de acceso libre para el acceso a la misma Escala, Subescala, clase y especialidad, de acuerdo con el artículo 65.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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 Excma. 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 Consti-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 120 de 223

tución 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:

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 de alguno de los siguientes títulos universitarios: Ingeniería en Informática, Ingeniería de Telecomunicación, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Automática y Electrónica Industrial, Ingeniería en Electrónica, Máster en Física, Máster en Matemáticas, o Máster o Licenciatura equivalente a cualquiera de los anteriores; 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.

f) Tener la condición de personal funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios de la Diputación Provincial de Ciudad Real, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como personal funcionario de carrera en puestos de trabajo de las referidas Escala, Subescala y clase clasificados en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 121 de 223

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta, en los términos previstos en los artículos 115.3, 119.5 y 120.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración Pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo en la Diputación Provincial de Ciudad Real mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tomó posesión del primer destino definitivo en la Diputación Provincial de Ciudad Real, siempre que dicho puesto estuviera adscrito a la Escala desde la que se promociona.

3.2.- No podrán participar en el proceso aquellos/as funcionarios/as que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones durante el plazo de presentación de solicitudes o durante el proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90.1 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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.

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 (BOP núm. 126, de fecha 29/06/2015, modificación en BOP núm. 108, de 07/06/2019).

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 122 de 223

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 30,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza fiscal reguladora (BOP núm. 150, de 04/08/2022. Tarifa conforme al artículo 5.b.a) 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%.

b. Los miembros de familia numerosa.

c. Las víctimas de violencia de género.

Debido a que el proceso selectivo se realiza a través del sistema de promoción interna, por su propia naturaleza no opera la causa de exención de la tasa por participación en procesos selectivos contemplada en el artículo 4.1.b de la Ordenanza Fiscal, relativa a 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.

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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 123 de 223

• 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 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.

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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 124 de 223

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, etc.) 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.

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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 125 de 223

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.

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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 126 de 223

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, 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 (DOCM 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 provistas 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 127 de 223

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 dichos ejercicios escritos 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 los artículos 46.5 y 65.3 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 todas las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 50 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 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 25 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 12,500 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 128 de 223

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.

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 todas las personas aspirantes, y consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal 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.

Una vez realizado el ejercicio, será leído obligatoriamente por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 25,00 puntos. En él se valorarán, globalmente, la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados y la calidad de la expresión escrita.

Corregido el segundo 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

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 129 de 223

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.

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) Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 5 puntos).

En este apartado se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los servicios prestados a la Diputación Provincial de Ciudad Real, así como los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 130 de 223

Por cada mes completo de servicios prestados se computarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 5 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.

Esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en la instancia de aportación de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar junto a la referida instancia el acuerdo o resolución de reconocimiento de grado personal, a efectos de su valoración.

Se hace constar expresamente que la información sobre antigüedad a que se refiere el párrafo anterior será la correspondiente a los servicios previos expresamente reconocidos por la Diputación Provincial de Ciudad Real al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de manera que si la persona interesada hubiera prestado servicios cuyo reconocimiento no hubiera solicitado a esta Diputación Provincial, deberá aportar junto a la instancia de aportación de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso la o las certificación/es de servicios previos emitida/s por la/s Administración/es Pública/s correspondientes, que deberá/n contener claramente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o contrato.

b) Grado personal consolidado (máximo 5 puntos).

En este apartado se valorará la carrera administrativa según el grado personal consolidado de la persona aspirante formalizado en la Diputación Provincial de Ciudad Real a través de un acuerdo o resolución de reconocimiento de grado dictado por el órgano competente, de acuerdo con el siguiente baremo:

• Hasta el grado 20 (incluido) se computarán 3,8 puntos, y por cada unidad de grado que exceda del 20, se computarán 0,2 puntos más, hasta un máximo de 5 puntos.

Esta información será recabada de oficio por el órgano convocante previa indicación expresa de la persona aspirante en la instancia de aportación de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportar junto a la referida instancia el acuerdo o resolución de reconocimiento de grado personal, a efectos de su valoración.

c) Experiencia profesional (máximo 10 puntos):

En este apartado se valorarán:

• Los servicios prestados como personal funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios de la Diputación Provincial de Ciudad Real en puestos de trabajo clasificados en el Grupo A, Subgrupo A2, a razón de 0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos.

• Los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo con contenido funcional idéntico o similar al de la plaza convocada y clasificados en el Grupo A, Subgrupos A1 o A2 para el caso de personal funcionario o con nivel de proporcionalidad o grupo de titulación equivalente para el caso de personal laboral, a razón de 0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 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 mediante la presentación de los siguientes documentos:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 131 de 223

• 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 correspondiente/s, que deberá/n contener claramente la categoría profesional o puesto de trabajo desempeñado, la clase de vínculo (funcionarial o laboral), las fechas 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 la instancia de aportación de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso 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 al de la plaza convocada en la/s que se recojan las funciones llevadas a cabo por la persona aspirante.

En todo caso, se procurará que los documentos 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 la instancia de aportación de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso 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.

d) 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 la 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 132 de 223

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 1 punto 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 un listado en el que se contengan el nombre y apellidos de la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo, así como la puntuación total alcanzada y la obtenida en cada una de las fases.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 133 de 223

Contra este listado, 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 el listado definitivo conteniendo los datos identificativos y la puntuación total y desglosada de quien haya superado el proceso selectivo en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2, proponiendo su nombramiento.

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.

4) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de antigüedad de la fase de concurso.

5) De la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de grado personal consolidado 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.- La persona aspirante propuesta para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrá de un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del listado definitivo a que se refiere la base 9.1 in fine 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 bien 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 134 de 223

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, la persona que hubiera superado el proceso selectivo deberá 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.

La persona aspirante propuesta para su nombramiento como personal funcionario de carrera podrá 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 la persona interesada 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, la persona aspirante propuesta para su nombramiento como personal funcionario de carrera no presentara la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, perderá su derecho a ser nombrada como personal funcionario de carrera en la categoría a la que opta, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera 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 aquella persona que, sin figurar en listado definitivo a que se refiere la base 9.1 in fine, hubiera superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 135 de 223

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.

11.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINO.

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 aquella persona aspirante que haya obtenido plaza, incluyendo el puesto adjudicado a la misma. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales, 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 la persona nombrada no tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal funcionario de carrera, decayendo en todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso. En tal caso, se procederá conforme a lo indicado en la base 10.3.

11.2.- Teniendo el proceso selectivo por objeto una única plaza, la adjudicación de destino al personal funcionario de carrera seleccionado se efectuará de manera directa, correspondiéndose dicho destino con el puesto de trabajo al que la plaza en cuestión se encuentre adscrita.

El puesto de trabajo adjudicado tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

De este proceso selectivo no se derivará bolsa de trabajo ante la ausencia del desarrollo reglamentario exigido en el artículo 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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 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.

* Exención de materias: a la vista de lo establecido en el artículo 8 del 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, y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II del Título V del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 136 de 223

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 (aplicable supletoriamente a la Administración Local de conformidad con su artículo 1.3), se exime a los aspirantes del turno de promocion interna de las materias cuyo conocimiento fue suficientemente acreditado a través de las pruebas para el ingreso en el Subgrupo de origen.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

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. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

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. Principios de actuación y principios generales de las políticas publicas. 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 LGTBI.

PARTE ESPECÍFICA.

BLOQUE I. BASES DE DATOS.

Tema 1.- Fundamentos de Base de Datos y Sistemas de Información. Concepto de Base de Datos.

Tema 2.- Sistema Gestor de Base de Datos - SGBD. Concepto y principales funciones de un SGBD. Lenguajes de los SGBD.

Tema 3.- Modelo de Datos Relacional I. Elementos permitidos. Elementos NO permitidos: Restricciones.

Tema 4.- Modelo de Datos Relacional II. Implementación de los principales conceptos del modelo relacional. Dominios. Clave Ajena. Clave Primaria. Otros conceptos.

Tema 5.- Seguridad en BBDD. Confidencialidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad.

Tema 6.- EL LENGUAJE SQL I. Conceptos. Sentencias de Definición de Datos.

Tema 7.- EL LENGUAJE SQL II. Sentencias de Manipulación de Datos. Sentencias de Control.

Tema 8.- EL LENGUAJE SQL III. Filtros, funciones agregadas, ordenación y agrupación.

Tema 9.- EL LENGUAJE SQL IV. Consultas JOIN. Subconsultas. Vistas.

Tema 10.- EL LENGUAJE SQL V. Creación y modificación de tablas.

Tema 11.- POSTGRES I. Conceptos generales. Arquitectura interna.

Tema 12.- POSTGRES II. Consulta y manipulación de datos.

Tema 13.- POSTGRES III. Claves, restricciones, usuarios, roles y permisos.

Tema 14.- POSTGRES IV. Arquitectura física, índices PostgreSQL. Plan de Ejecución: EXPLAIN, EXPLAIN ANALYZE.

Tema 15.- POSTGRES V. Esquemas, mantenimiento y monitorización PostgreSQL. Arranque y parada del servicio en Linux, systmctl.

Tema 16.- POSTGRES VI. Copias de seguridad y restauración: pgdump, pg_dumpall, pg_restore. Procedimientos básicos de restauración.

Tema 17.- PGADMIN I. Gestor de BBDD POSTGRES. Opciones interfaz de usuario.

Tema 18.- PGADMIN II. Consulta y Mantenimiento de BBDD POSTGRES.

BLOQUE II. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRH).

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 137 de 223

Tema 19.- Administración gestor SIRH I. Concepto. Legislación básica. Componentes. Aplicación ENS.

Tema 20.- Administración gestor SIRH II. Gestor de personal. Estructura, tipología y diseño de las tablas de la BBDD.

Tema 21.- Administración gestor SIRH III. Gestor de personal. Gestión de Bajas Laborales (ILT). Vida laboral. Reducciones de jornada.

Tema 22.- Administración gestor SIRH IV. Gestor de personal. Gestión de jornada, licencias, permisos y vacaciones. Marco normativo. Catálogo.

Tema 23.- Administración gestor SIRH V. Gestor de personal. Registro de empleados. Datos personales y administrativos. Estructura organizativa. Relaciones de puestos de trabajo. Puestos y plazas.

Tema 24.- Administración gestor SIRH VI. Gestor de personal. Situaciones administrativas. Altas, bajas y modificaciones. Destinos y cambios de puesto. Trienios y antigüedad.

Tema 25.- Administración gestor SIRH VII. Nóminas. Estructura, tipología y diseño de las tablas de la BBDD.

Tema 26.- Administración gestor SIRH VIII. Nóminas. Conceptos retributivos. Anticipos. Dietas. Retenciones. Seguros Sociales. Bases de cotización y tipos de cotización.

Tema 27.- Administración gestor SIRH IX. Ayudas Sociales. Estructura, tipología y diseño de las tablas de la BBDD.

Tema 28.- Administración gestor SIRH X. Ayudas Sociales. Convocatorias. Requisitos. Baremación. Integración con nómina.

Tema 29.- Administración gestor SIRH XI. Portal del Empleado. Estructura, tipología y diseño de las tablas de la BBDD.

Tema 30.- Administración gestor SIRH XII. Portal del Empleado. Consulta del expediente administrativo, del control presencia y retribuciones. Solicitudes de asistencia social.

Tema 31.- Administración gestor SIRH XIII. Portal del Empleado. Reconocimiento de servicios. Solicitud de certificados, provisión de puestos y selección de personal. Solicitudes de vacaciones y licencias, comisiones de servicios y teletrabajo.

Tema 32.- Administración gestor SIRH XIV. Sistema de control de presencia. Estructura, tipología y diseño de las tablas de la BBDD.

Tema 33.- Administración gestor SIRH XV. Sistema de control de presencia. Jornada de trabajo. Tipos de horarios.

Tema 34.- Administración gestor SIRH XVI. Sistema de control de presencia. Mantenimiento y cálculo de periodos. Gestión de festivos. Reducciones de jornada laboral general. Reducción de verano.

Tema 35.- Administración gestor SIRH XVII. Sistema de control de presencia. Gestión y validación de fichajes. Cálculo de saldos. Gestión de anomalías.

Tema 36.- Administración gestor SIRH XVI. Sistema de control de presencia. Tipología de turnos. Cuadrantes y control de turnos. Gestión del trabajo realizado en festivos: bolsa de horas trabajadores. Gestión de teletrabajo.

Tema 37.- Administración gestor SIRH XVII. Integración del SIRH con el sistema ALSIGM.

Tema 38.- Administración gestor SIRH XVIII. Integración entre módulos del SIRH.

Tema 39.- ENS (ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD). Evolución normativa. Ámbito de aplicación y relación con terceros y proveedores.

Tema 40.- Relación entre ENS, RGPD, ENI y Administración Digital. Diferencias Clave: ENS vs. ENI. Aplicación a un SIRH – Puntos clave.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 138 de 223

Tema 41.- Inteligencia Artificial en la Administración Pública. IA predictiva vs generativa. Tipos de IA. Ingeniería de Prompts aplicada un SIRH. Principales aplicaciones de la IA a un SIRH. IA generativa y asistentes virtuales de RRHH. Chatbots.

BLOQUE III. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. INTERMEDIACIÓN DE DATOS.

Tema 42.- SILTRA. Concepto. Áreas de gestión de la aplicación (módulos). Requerimientos y configuración inicial.

Tema 43.- EDITRAN I. Descripción. Tampones de emisión y recepción. Interfaz de usuario del gestor de EDITRAN/P (UNIX). Operador de EDITRAN/P. Consulta de ficheros.

Tema 44.- EDITRAN II. Interfaz de usuario del gestor de EDITRAN/G (UNIX). Operador de EDITRAN/G. Gestor de ficheros de control.

Tema 45.- Cuadernos bancarios I. Cuaderno C34. Concepto. Características. Concepto ISO 20022 y SEPA. Bloques del formato.

Tema 46.- Cuadernos bancarios II. Cuaderno C43. Concepto. Características. Bloques del formato.

Tema 47.- Plataforma de intermediación de datos PID I. Concepto. Servicios de consulta disponibles. Portfolio de soluciones SCSPv3. Modos de funcionamiento y tratamiento de las transmisiones.

Tema 48.- Plataforma de intermediación de datos PID II. Concepto de Cliente Ligero SCSPv3 Cloud del MINPTFP. Convenios y autorizaciones. Roles o participantes. Configuración del Cliente Ligero. Catálogo para Recursos Humanos.

BLOQUE IV. TRANSFERENCIA, CONEXIÓN Y ADMINISTRACIÓN REMOTA DE EQUIPOS.

Tema 49.- PUTTY. Concepto. Usos. Protocolos. Configuración de parámetros principales.

Tema 50.- MREMOTENG. Interfaz principal. Protocolos compatibles. Configuración de parámetros de conexión Importación y exportación de conexiones.

Tema 51.- FILEZILLA. Concepto. Conexión a servidores. Gestor de sitios. Transferencia de archivos".

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

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 139 de 223

	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

En Ciudad Real, a 6 de noviembre de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 3661

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Y+2KAPSfo4nDa0xEhtiz
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/11/2026 19:12:50
El documento consta de 223 página/s. Página 140 de 223

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