



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

*Exposición pública de padrones y anuncio de pago en voluntaria.....2695*

### AYUNTAMIENTOS

#### AGUDO

*Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024.....2698*

#### ALBALADEJO

*Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023.....2699*

#### ALDEA DEL REY

*Aprobación definitiva de modificación puntual de la Tasa por derechos de examen..2700*

#### ARENAS DE SAN JUAN

*Oferta de Empleo Público extraordinaria según Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.....2701*

*Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), estabilización del empleo temporal.....2702*

*Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Psicólogo/a, estabilización del empleo temporal.....2710*

*Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, estabilización del empleo temporal.....2718*

#### CALZADA DE CALATRAVA

*Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, en turno libre, una plaza de Taquillero/a Piscina Municipal y constitución de bolsa de trabajo.....2727*

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

*Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento interno para la vivienda tutelada de mayores.....2738*


#### E.A.T.I.M. EL HOYO

*Aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio de 2025.....2748*

**PUEBLA DE DON RODRIGO**

Corrección en anuncio publicado en el BOP de 4 de marzo de 2024, referido a la Oferta de Empleo Público del año 2024.....2749

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 5Fdr482vGdvFinYooXXX  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2025 13:55:29  
El documento consta de 57 página/s. Página 2 de 57

<b>B O P</b>  <b>Ciudad Real</b>	<a href="http://www.bop.sede.dipucr.es">http://www.bop.sede.dipucr.es</a> <a href="http://www.dipucr.es">http://www.dipucr.es</a> e-mail: <a href="mailto:bop@dipucr.es">bop@dipucr.es</a>	<b>TARIFAS</b>	
			<i>EUROS</i>
		Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
		Importe mínimo publicación	34,12 + IVA
<b>Edita:</b> Diputación Provincial de Ciudad Real <b>Edición electrónica:</b> Imprenta Provincial/D.L.: CR-1-1958 <b>Administración:</b> Ronda del Carmen, s.n., 13002-CIUDAD REAL <b>Teléfono:</b> 926 25 59 50, extensiones: 2541, 2558 y 2599		<b>PAGO ADELANTADO</b>	
		<b>SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES</b>	

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

#### GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

##### EDICTO

Exposición pública de padrones y anuncio de pago en voluntaria.

Se pone en conocimiento de los obligados tributarios y demás interesados, a efectos de notificación colectiva en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, y artículos 23 a 25 del Reglamento General de Recaudación, que las listas cobratorias de los padrones del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, año 2025, de todos los municipios de la Provincia excepto Calzada de Calatrava, Ciudad Real, Las Labores, Manzanares y Socuéllamos, así como de las Tasas y demás ingresos de derecho público que se indican en el Anexo, se encuentran expuestos al público en los respectivos ayuntamientos, comunidades y en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de esta Diputación (Ronda de Granada nº 4 de Ciudad Real), por plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este ANUNCIO en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra las liquidaciones provisionales incluidas en las listas cobratorias, cabrá interponer recurso de reposición ante el/la Sr/a Alcalde/sa Presidente/a del ayuntamiento correspondiente o Presidente/a de la comunidad, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la finalización de la exposición pública. No obstante, la interposición del recurso no paralizará el procedimiento tributario en curso, salvo que se garantice el pago de la deuda en las condiciones establecidas en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Asimismo, se pone en conocimiento de los obligados tributarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74.8 de la Ley 2/2022, de 18 de febrero, de Aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, que en los padrones de agua que incluyan lecturas del año 2025, se procederá a liquidar el canon medioambiental de la Directiva Marco del Agua o canon DMA, como tributo propio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La falta de pago en el período voluntario supondrá la exigencia del canon DMA directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consejería competente en materia de Hacienda de la Administración Autonómica. La repercusión del canon DMA podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición o de reclamación económico-administrativa ante los órganos correspondientes de la Comunidad Autónoma en los plazos que al efecto se establecen en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

El periodo de pago en voluntaria de dichos tributos se iniciará el día 7 de abril, finalizando el día 9 de junio del año en curso. El pago de las deudas deberá efectuarse en dinero de curso legal mediante la presentación de la correspondiente liquidación-carta de pago, durante el horario habitual de atención al público, en cualquier sucursal de las siguientes entidades colaboradoras: BANCO SANTANDER, CAIXA (cajero automáticos), CAJA RURAL DE CASTILLA LA MANCHA, GOBALCAJA, UNICAJA Y BANCO SABADELL.

También se podrá efectuar el pago mediante el sistema de domiciliación bancaria, siempre que la orden se hubiere cursado dentro del plazo reglamentariamente establecido, o a través de la Oficina Virtual Tributaria <https://dipucr.tributoslocales.es/>. Asimismo se informa, acerca de la posibilidad de solicitar el aplazamiento o fraccionamiento en el pago de las deudas objeto de exacción.

En el caso de no recepción o extravío de la liquidación, podrán solicitarla durante todo 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>

periodo de cobro en el Ayuntamiento respectivo. o en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación (Ronda de Granada, nº 4 de Ciudad Real, teléfonos 926250000 y 926226454), o en las siguientes oficinas de la Provincia:

Alcázar de San Juan, c/ San Francisco, 16, tel. 926543576.

Tomelloso , Paseo de San Isidro, 8, tel. 926514176.

Daimiel, c/ Luis Ruiz Valdepeñas, 5, tel. 926853282.

Manzanares, c/ Pérez Galdos, 42 , local 4 , tel. 926610766.

Puertollano, c/ Goya, 20, tel. 926431100.

Valdepeñas, c/ Juan Alcaide, nº 43, tel. 926325262.

Vva. De los Infantes, Pza Mayor, nº 3, tel. 926361271.

ADVERTENCIA.- Transcurrido el periodo indicado sin que se hubiere efectuado el pago, las deudas quedarán incursas en el procedimiento de recaudación ejecutiva, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan.

Ciudad Real, a 31 de marzo de 2025. -El Jefe de Gestión Tributaria: Francisco Pérez Carrillo.

**ANEXO**

MUNICIPIO	CONCEPTOS
ABENOJAR	BASURA, VADOS Y COTOS 2025
ALBALADEJO	BASURA 1º SEMESTRE 2025. AGUA Y DEPURACIÓN 2ºSEMESTRE 2024
ALCOBA	AGUA 2º Y 3º CUATRIMESTRE 2024
ALCUBILLAS	AGUA 2º Y 3º CUATRIMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 3º CUATRIMESTRE 2024. BASURA Y ALCANTARILLADO 2025
ALDEA DEL REY	COTOS, ENTRADA VEHICULOS, VADOS y TRÁNSITO 2025
ALHAMBRA	BASURA 2025. AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024
ALMADENEJOS	AGUA Y BASURA 2º SEMESTRE 2024
ALMEDINA	ALCANTARILLADO, BASURA, CANALES, ENTRADA VEHÍCULOS y CEMENTERIO 2025
ALMURADIEL	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2025
ANCHURAS	AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2º SEMESTRE 2024. COTOS 2025
ARENALES S. GREGORIO	ENTRADA VEHÍCULOS 2025
ARGAMASILLA DE ALBA	SOLARES Y VADOS 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024
ARGAMASILLA CVA	COTOS , ESCAPARATES, ENTRADA DE VEHÍCULOS Y OCUPACIÓN VIA PUBLICA 2025
ARROBA DE LOS MONTES	ALCANTARILLADO, BASURA, CANALES, GANADO, LABORES 2025. AGUA 2º CUATR. y AGUA y CANON DMA DE AGUA 3º CUATRIMESTRE 2024
BALLESTEROS	COTOS Y VADOS 2025. BASURA 2º SEMESTRE 2024
BOLAÑOS CVA	VADOS Y COTOS 2025
BRAZATORTAS	VADOS, COTOS, BASURA ENTRADA VEHÍCULOS Y ESCAPARATES 2025
CABEZARADOS	BASURA 1º SEMESTRE 2025, COTOS Y VADOS 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024
CABEZARRUBIAS	ENTRADA VEHÍCULOS, DEPURACIÓN , COTOS, ALCANTARILLADO Y BASURA 2025
CAMPO DE CRIPTANA	VADOS 2025
CAÑADA CVA	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024
CARACUEL	BASURA 2025. AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024
CARRIÓN CVA	VADOS, VENTA AMBULANTE Y BASURA 2025
CARRIZOSA	ALCANTARILLADO, BASURA ,CANALES Y CICLOMOTORES 2025
CASTELLAR DE SANTIAGO	AGUA 2º Y 3º CUATRIMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 3º CUATRIMESTRE 2024. BASURA 2025
LOS CORTIJOS	AGUA Y DEPURACION 3º y 4º TRIMESTRE 2024
CÓZAR	BASURA Y ALCANTARILLADO 2025
DAIMIEL	ENTRADA VEHÍCULOS Y BASURA 2025
FERNAN CABALLERO	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024
FONTANAREJO	CANALES, BASURA Y TRANSITO DE GANADO 2025. AGUA 2 SEMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 2º SEMESTRE 2024
FUENCALIENTE	ARRENDAMIENTO, VADOS, TAXIS, TENDIDO ELECTRICO, COTOS Y BASURA 2025. OCUPACIÓN MERCADO 1º SEMESTRE 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024
FUENLLANA	BASURA Y ALCANTARILLADO 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024
FUENTE EL FRESNO	AGUA 2º CUATRIMESTRE 2024. BASURA, ALCANTARILLADO Y VADOS 2025
GRANATULA	COTOS 2025. BASURA 2º SEMESTRE 2024
GUADALMEZ	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024. BASURA 1º SEMESTRE 2025
HERENCIA	VADOS Y COTOS 2025
HINOJOSAS DE CTVA	ALCANTARILLADO, BASURA Y COTOS 2025
HORCAJO DE LOS MONTES	BASURA, AGUA Y ALCANTARILLADO 2º SEMESTRE 2024.COTOS 2025
EL HOYO DE MESTANZA	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024, y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024. BASURA 2025

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.dipuocr.es>

LAS LABORES	DEPURACION 2025
LLANOS DEL CAUDILLO	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024
MALAGÓN	ENTRADAS, VADOS , COCHERAS y TALLERES 2025
MESTANZA	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024
MONTIEL	BASURA Y CEMENTERIO 2025
MORAL CVA	BASURA 2º SEMESTRE 2024 Y COTOS 2024
NAVALPINO	BASURA, ALCANTARILLADO Y COTOS 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024
NAVAS DE ESTENA	COTOS 2025, ALCANTARILLADO 1º SEMESTRE 2025 Y AGUA 2º SEMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 2º SEMESTRE 2024
PICON	BASURA 2025
POBLETE	VADOS Y GASTOS SUNTUARIOS 2025. BASURA 2º SEMESTRE 2024.
LOS POZUELOS	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 Y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024. TRÁNSITO GANADO, BASURA, COTOS, PERROS, ENTRADA VEHÍCULOS Y ALCANTARILLADO 2025
PUEBLA DON RODRIGO	AGUA 2º SEMESTRE 2024 Y CANON DMA DE AGUA 2º SEMESTRE 2024
PUEBLA PRINCIPE	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024, Y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024
PUERTOLAPICE	CANAL, ALCANTARILLADO, COTOS, TERRAZAS, PORTADAS, ESCAPARATES Y RÓTULOS 2025. AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024, Y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024
RETUERTA BULLAQUE	COTOS 2025 Y AGUA 2º SEMESTRE 2024 Y CANON DMA DE AGUA 2º SEMESTRE 2024
EL ROBLEDO	AGUA 2º Y 3º CUATRIMESTRE 2024. BASURA Y ALCANTARILLADO 2025
RUIDERA	ALCANTARILLADO 2025
SACERUELA	BASURA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS 2025. AGUA 1º SEMESTRE 2024
SAN CARLOS VALLE	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 Y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024. BASURA 2º SEMESTRE 2024
SAN LORENZO CVA	AGUA 2º SEMESTRE 2024. BASURA 2025
STA CRUZ CAÑAMOS	AGUA 1º, 2º Y 3º Y TRIMESTRE 2024
SOLANA DEL PINO	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024. BASURA 2º SEMESTRE 2024
TERRINCHES	BASURA Y ALCANTARILLADO 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024 y CANON DMA DE AGUA 2º SEMESTRE 2024
EL TORNO	ALCANTARILLADO Y BASURA 1º SEMESTRE 2025
TORRE JUAN ABAD	COTOS Y BASURA 2025. AGUA 2º SEMESTRE 2024
TORRENUEVA	AGUA 2º Y 3º CUATRIMESTRE 2024. BASURA 1º SEMESTRE 2025. COTOS 2025
VALDEMANCO ESTERAS	ENTRADA VEHICULOS Y COTOS 2025. AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024 Y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024
VALDEPEÑAS	ENTRADA VEHÍCULOS y BASURA 2025
VALENZUELA	BASURA 2º SEMESTRE 2024. COTOS 2025
VILLAHERMOSA	BASURA Y ALCANTARILLADO 2025
VILLAMANRIQUE	AGUA 3º Y 4º TRIMESTRE 2024, Y CANON DMA DE AGUA 4º TRIMESTRE 2024
VILLAMAYOR CALATRAVA	VADOS , ENTRADA VEHÍCULOS Y BASURA 2025
VVA DE LOS INFANTES	ENTRADA VEHÍCULOS 2025
VVA. SAN CARLOS	ALCANTARILLADO Y BASURA 2025. AGUA 2º Y 3º CUATRIMESTRE 2024 Y CANON DMA DE AGUA 3º CUATRIMESTRE 2024
VISO DEL MARQUES	PORTADAS Y GANADO 2025. BASURA 1º SEMESTRE 2025
MANCHA OCCIDENTAL I	CUOTAS REGADIO 2025
MANCHA OCCIDENTAL II	CUOTAS REGADIO 2025
REGANTES VVA DE LA FUENTE	CUOTAS REGADIO 2024
REGANTES ALTOMIRA	POZOS 2024
REGANTES STA CRUZ CAÑAMOS	CUOTAS REGADIO 2025

**Anuncio número 1133**

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.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### AGUDO

#### ANUNCIO

Rendida la cuenta general de ese Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2024, conforme a lo dispuesto en el art. 212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, junto con el informe de la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 31 de marzo del 2025, por plazo de quince días hábiles a efectos de que durante los mismos y ocho más puedan formularse las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad.

Agudo, 1 de abril de 2025.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Isabel Mansilla Piedras.

Anuncio número 1134

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.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALBALADEJO

##### ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días y ocho días más, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

En Albaladejo, a 1 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, Pedro Cuevas Villareal.

Anuncio número 1135

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.dipuocr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ALDEA DEL REY

#### ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 8 de febrero de 2025, aprobó provisionalmente acuerdo de modificación puntual de la Tasa por derechos de examen, que ha resultado definitivo al no presentarse reclamaciones contra el mismo, por lo que procede su publicación definitiva con el siguiente texto normativo:

“TASA POR DERECHOS DE EXAMEN EN PROCESOS SELECTIVOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 5. Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria resultará de aplicar las siguientes cuotas:

<i>GRUPO O ASIMILADO</i>	<i>TARIFA</i>
Grupo A1/A2	40,00 euros
Grupo B	30,00 euros
Grupo C1	25,00 euros
Grupo C2	20,00 euros
Agrupaciones Profesionales	10,00 euros

2. Las tarifas antedichas se reducirán un 50 por ciento para los integrantes de familias numerosas.”

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

El Alcalde, Cándido Barba Ruedas.

**Anuncio número 1136**



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARENAS DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan ha aprobado la siguiente Oferta de Empleo Público extraordinaria por la Ley 20/2021 en su sesión ordinaria de 28 de marzo de 2025:

PERSONAL LABORAL								
Nombre	N	Titulación	Contrato	Jornada	Observación	Acceso	Sistema	
Psicología	1	Universitaria	Fijo-Discon.	Parcial (±35%)	6m: dic.-julio	Libre	Concurso	
Auxiliar Administr.	1	Grad.escolar	Fijo	Parcial (±25%)	---	Discapacidad	Con.-Op.	
Monitorías UP	5	Inglés	Universitaria	Fijo-Discon.	Parcial (±75%)	8m: oct.-mayo	Libre	Concurso
		Manualidades	Grad.escolar	Fijo-Discon.	Parcial (±15%)	8m: oct.-mayo	Libre	Concurso
		Bolillos	Grad.escolar	Fijo-Discon.	Parcial (±15%)	8m: oct.-mayo	Libre	Concurso
		Patchwork	Grad.escolar	Fijo-Discon.	Parcial (±15%)	8m: oct.-mayo	Libre	Concurso
		Tenis y Pádel	Grad.escolar	Fijo-Discon.	Parcial (±15%)	8m: oct.-mayo	Libre	Concurso
Monitoría Gimnasio	1	Grad.escolar	Fijo	Parcial (±90%)	---	Libre	Concurso	
Auxiliar SAD	2	Grad.escolar	Fijo	Parcial (±60%)	---	Libre	Concurso	
Conserje	1	---	Fijo	Parcial (±10%)	---	Libre	Concurso	

En Arenas de San Juan, a 31 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Alberto Sánchez Úbeda.

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

- Recurso administrativo, previo y potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (123-124 LPACAP).

- Recurso judicial, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

**Anuncio número 1137**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ARENAS DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan ha aprobado las siguientes bases y convocatoria en su sesión ordinaria de 28 de marzo de 2025:

"BASES PROCESO SELECTIVO SAD.

**1.- OBJETO.**

1.1.- Las presentes bases regulan la convocatoria del proceso selectivo de las siguientes plazas incluidas en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan:

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	Nº	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
Auxiliar SAD	2	Grad.escolar	Fijo	Parcial (±60%)	---	Libre	Concurso

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

a) 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 (TRLEBEP).

b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

c) 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 (RDPSFAL).

d) 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 (RGI).

e) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURTEP).

f) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

1.3.- El plazo máximo del presente proceso selectivo será de 6 meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (art. 4.7 de las presentes bases).

**2.- REQUISITOS.**

Las personas aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: Española, cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o:

- Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.

- Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.

- Persona incluida 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 trabajadores.

b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: entre 16 años y la edad máxima de jubilación forzosa.

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.dipuocr.es>

d) Situación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 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.

e) Titulación: Título Formación Profesional de Técnico de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería, Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio o título equivalente, homologado, convalidado o habilitado.

f) Específico: Certificado de delitos de naturaleza sexual negativo.

### 3.- TRIBUNAL.

3.1.- El órgano de selección será el Tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la Lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

PRESIDENCIA	Empleado público de Servicios Sociales de cualquier Administración Pública.
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración Pública.
SECRETARÍA	Empleado público de cualquier Administración Pública.

3.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

d) Las personas que, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldía, o podrán ser recusados mediante solicitud registrada en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El Tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.5.- El Tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

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.

3.6.- El Tribunal requerirá para su válida constitución la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de todos sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, titulares o suplentes, y para la adopción de sus acuerdos la mayoría simple de los miembros asistentes.

3.7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

3.8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso ordinario administrativo de alzada ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes.

#### 4.- SOLICITUDES.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Modelo específico de instancia (Anexo de las presentes bases).  
b) Resguardo acreditativo del pago de la tasa (art. 4.3 de las presentes bases).  
c) Solo si aplica la exención por desempleo: Certificado del Servicio de Empleo donde se acredite que figure como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de 1 mes anterior a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y que no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales (art. 4.4.a) de las presentes bases).

d) Solo si aplica la exención por discapacidad: Resolución con  $\geq 33\%$  (art. 4.4.b) de las presentes bases).

e) Informe de vida laboral de la Seguridad Social y acreditación de los méritos profesionales y académicos.

4.2.- En el modelo específico de instancia deberá anotarse nominalmente los méritos acreditados y cuantitativamente su valoración prevista. Lo no anotado o lo no acreditado no será calificado.

4.3.- El artículo 5 de la Ordenanza Fiscal nº 31 de la tasa por derechos de exámenes fija una cuota de 20,00 €.

4.4.- El artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 31 recoge además las siguientes exenciones:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de 1 mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para la mencionada exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

b) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

4.5.- El pago de la tasa habrá de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria con el concepto "SAD Apellidos Nombre" a la cuenta de este Ayuntamiento en Globalcaja de IBAN ES57 3190 2024 8120 1424 7627.

4.6.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

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>

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.7.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOE.

#### 5.- ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y determinándose la composición del Tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanaciones, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de reunión del Tribunal, en el plazo de hasta 1 mes.

#### 6.- CONCURSO.

6.1.- Los criterios a valorar por el tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por las personas aspirantes (hasta un máximo de 10 puntos):

6.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 6 PUNTOS)	PUNTOS
a) Servicio funcional interino o laboral temporal en la institución convocante.	0,15 pts. / mes
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas.	0,10 pts. / mes
6.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)	PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento.	0,05 pts. / hora

6.2.- En los méritos profesionales, se establecen las siguientes prescripciones:

a) La experiencia profesional se valorará exclusivamente si es en la plaza objeto de convocatoria.

b) La experiencia profesional se valorará por meses completos. Los días restantes en ellos se descartarán.

c) La experiencia profesional se valorará independientemente de la jornada.

d) La experiencia profesional se valorará en situaciones asimiladas al servicio activo: excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia y permiso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

e) No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

f) No se valorará la experiencia profesional si los documentos acreditativos no tienen información suficiente.

g) No se valorará la experiencia profesional como personal eventual.

h) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan se acreditará mediante certificado de servicios prestados entregado de oficio al Tribunal, no siendo necesario presentarlo por los aspirantes.

i) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público se acreditará mediante certificado de servicios prestados que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala, subescala y/o categoría profesional, el régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

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.- En los méritos académicos, se establecen las siguientes prescripciones:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán por hora de formación. La referencia a créditos computará como un crédito cada 10 horas de formación.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán exclusivamente si están directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales: organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración Local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: identificación de la persona aspirante, horas de duración o créditos equivalentes, temática, fecha de emisión y organismo emisor.

6.4.- En caso de empate, se dará prioridad a la persona aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por sorteo.

#### 7.- PROPUESTA.

7.1.- Calificadas las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

7.2.- Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la resolución de éstas y la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días naturales para aportación de documentos.

7.3.- El Tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

7.4.- La propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Alcaldía, elevándole además, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo para aportación de documentos, cuando aquellas:

- a) No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.
- b) Renuncien en cualquier momento antes de la formalización del contrato.
- c) No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) No materialicen su incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- e) No superen el periodo de prueba que corresponda con las normas de Derecho laboral.

7.5.- Adicionalmente y de manera facultativa, la aportación de documentos se notificará de forma complementaria a las personas aspirantes propuestas y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social (art. 2.c) de las presentes bases).

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

b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no es una personal nacional española, de la Unión Europea o con Tratado Internacional (art. 2.a) de las presentes bases).

c) Certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.b) de las presentes bases).

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.d) de las presentes bases).

e) Copia de la titulación exigida (art. 2.e) de las presentes bases).

f) Certificado de delitos de naturaleza sexual negativo, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.f) de las presentes bases).

7.6.- El medio será igual que el de presentación de solicitudes (art. 4.6 de las presentes bases).

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

#### 8.- CONTRATACIÓN.

8.1.- Aportados los documentos, la Alcaldía contratará como personal laboral fijo a las personas aspirantes propuestos, señalando un plazo de hasta 1 mes para que procedan a:

a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

b) Formalizar el contrato y materializar su incorporación al puesto de trabajo.

8.2.- La contratación se notificarán a las personas aspirantes propuestas, se publicarán en el BOP y se comunicarán al Servicio Público de Empleo Estatal en el plazo de 10 días.

#### 9.- BOLSA.

Para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes (art. 7.4 de las presentes bases).

La bolsa tendrá vigencia de 3 años computados a partir del mismo día de aprobación de las presentes bases.

#### SOLICITUD PROCESO SELECTIVO SAD

NOMBRE	DNI/NIE
APELLIDO 1	APELLIDO 2
DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

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.dipu-cr.es>



EMAIL

**DECLARO**

PRIMERO.- Que solicito la admisión en la convocatoria del proceso selectivo de las siguientes plazas incluidas en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan:

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	Nº	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
Auxiliar SAD	2	Grad.escolar	Fijo	Parcial (±60%)	---	Libre	Concurso

SEGUNDO.- Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas por la presente solicitud.

CUARTO.- Que presento la documentación acreditativa indicada en la siguiente página.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en \_\_\_\_\_,  
a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(firma)

6.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES			
a) Servicio funcional interino o laboral temporal institución convocante.	Mes	Ptos.	MxP
- Ayuntamiento de Arenas de San Juan.		0,15	
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras AAPP.	Mes	Ptos.	MxP
-		0,10	
-		0,10	
-		0,10	
-		0,10	
-		0,10	
	Máx.	6	Suma
6.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS			
Cursos de formación y perfeccionamiento (0,05 pts. / hora).	Horas	Ptos.	HxP
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	

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.



-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
-		0,05	
	Máx.	4	Suma
SUMA MÉRITOS PROFESIONALES + SUMA MÉRITOS ACADÉMICOS	Máx.	10	Total

".

En Arenas de San Juan, a 31 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Alberto Sánchez Údeba.

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

- Recurso administrativo, previo y potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (123-124 LPACAP).

- Recurso judicial, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

**Anuncio número 1138**

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.dipuocr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ARENAS DE SAN JUAN

#### ANUNCIO

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan ha aprobado las siguientes bases y convocatoria en su sesión ordinaria de 28 de marzo de 2025:

"BASES PROCESO SELECTIVO PSICOLOGÍA.

#### 1.- OBJETO.

1.1.- Las presentes bases regulan la convocatoria del proceso selectivo de la siguiente plaza incluida en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan:

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	Nº	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
Psicología	1	Universitaria	Fijo-Discon.	Parcial (±35%)	6m: dic.-julio	Libre	Concurso

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

a) 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 (TRLEBEP).

b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

c) 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 (RDPSFAL).

d) 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 (RGI).

e) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURTEP).

f) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

1.3.- El plazo máximo del presente proceso selectivo será de 6 meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (art. 4.7 de las presentes bases).

#### 2.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: Española, cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o:

- Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.

- Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.

- Persona incluida 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 trabajadores.

b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: entre 16 años y la edad máxima de jubilación forzosa.

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.dipuocr.es>

d) Situación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 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.

e) Titulación: Graduado en Psicología o título equivalente, homologado, convalidado o habilitado.

f) Específico: Certificado de delitos de naturaleza sexual negativo.

### 3.- TRIBUNAL.

3.1.- El órgano de selección será el Tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la Lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

PRESIDENCIA	Empleado público de Servicios Sociales de cualquier Administración Pública.
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración Pública.
SECRETARÍA	Empleado público de cualquier Administración Pública.

3.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldía, o podrán ser recusados mediante solicitud registrada en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El Tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría primera, de acuerdo al apartado 30.1 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.5.- El Tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6.- El Tribunal requerirá para su válida constitución la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de todos sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, titulares o suplentes, y para la adopción de sus

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.dipuocr.es>

acuerdos la mayoría simple de los miembros asistentes.

3.7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

3.8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso ordinario administrativo de alzada ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes.

#### 4.- SOLICITUDES.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Modelo específico de instancia (Anexo de las presentes bases).  
b) Resguardo acreditativo del pago de la tasa (art. 4.3 de las presentes bases).  
c) Solo si aplica la exención por desempleo: Certificado del Servicio de Empleo donde se acredite que figure como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de 1 mes anterior a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y que no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales (art. 4.4.a) de las presentes bases).

d) Solo si aplica la exención por discapacidad: Resolución con  $\geq 33\%$  (art. 4.4.b) de las presentes bases).

e) Informe de vida laboral de la Seguridad Social y acreditación de los méritos profesionales (arts. 6.1.A y 6.2).

f) Copia de la titulación exigida y acreditación de los méritos académicos (arts. 2.e), 6.1.B y 6.3).

4.2.- En el modelo específico de instancia deberá anotarse nominalmente los méritos acreditados y cuantitativamente su valoración prevista. Lo no anotado o lo no acreditado no será calificado.

4.3.- El artículo 5 de la Ordenanza Fiscal nº 31 de la tasa por derechos de exámenes fija una cuota de 25,00 €.

4.4.- El artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 31 recoge además las siguientes exenciones:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de 1 mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para la mencionada exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

b) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

4.5.- El pago de la tasa habrá de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria con el concepto "PSC Apellidos Nombre" a la cuenta de este Ayuntamiento en Globalcaja de IBAN ES57 3190 2024 8120 1424 7627.

4.6.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

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.dipuocr.es>

4.7.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOE.

#### 5.- ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y determinándose la composición del Tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanaciones, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de reunión del Tribunal, en el plazo de hasta 1 mes.

#### 6.- CONCURSO.

6.1.- Los criterios a valorar por el tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por las personas aspirantes (hasta un máximo de 100 puntos):

6.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 60 PUNTOS)	PUNTOS
a) Servicio funcional interino o laboral temporal en la institución convocante.	0,5 pts. / mes
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras Entidades Locales.	0,4 pts. / mes
c) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas.	0,3 pts. / mes
d) Servicio funcional de carrera o laboral fijo en cualquier Administración Pública.	0,2 pts. / mes
e) Servicio laboral por cuenta ajena o propia en el sector privado.	0,1 pts. / mes
6.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)	PUNTOS
a) Titulación oficial adicional igual o superior a la exigida.	10 pts. / título
b) Cursos de formación y perfeccionamiento.	0,1 pts. / hora

6.2.- En los méritos profesionales, se establecen las siguientes prescripciones:

a) La experiencia profesional se valorará exclusivamente si es en la plaza objeto de convocatoria.

b) La experiencia profesional se valorará por meses completos según cada uno de los documentos acreditativos. Los días restantes en ellos se descartarán en el cómputo de meses.

c) La experiencia profesional se valorará independientemente de la jornada.

d) La experiencia profesional se valorará en situaciones asimiladas al servicio activo: excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia y permiso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

e) No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

f) No se valorará la experiencia profesional si los documentos acreditativos no tienen información suficiente.

g) No se valorará la experiencia profesional como personal eventual.

h) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan se acreditará mediante certificado de servicios prestados entregado de oficio al Tribunal, no siendo necesario presentarlo por los aspirantes.

i) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público se acreditará mediante certificado de servicios

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>

prestados que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala, subescala y/o categoría profesional, el régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

j) La experiencia profesional como personal contratado en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo y/o certificado emitido por la empresa que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, la categoría profesional y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

k) La experiencia profesional como personal autónomo en el sector privado se acreditará mediante certificación de Hacienda, de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado y/o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

6.3.- En los méritos académicos, se establecen las siguientes prescripciones:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán por hora de formación. La referencia a créditos computará como un crédito cada 10 horas de formación.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán exclusivamente si están directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales: organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración Local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: identificación de la persona aspirante, horas de duración o créditos equivalentes, temática, fecha de emisión y organismo emisor.

d) Las titulaciones se valorarán por título diferente al exigido para acceso a la plaza de igual o superior nivel.

e) Las titulaciones se valorarán exclusivamente si están directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria de Psicología o con Servicios Sociales.

f) Las titulaciones se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: la identificación del aspirante, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

6.4.- En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por sorteo.

7.- PROPUESTA.

7.1.- Calificadas las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

7.2.- Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la resolución de éstas y la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días naturales para aportación de documentos.

7.3.- El Tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas

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.dipuocr.es>

convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

7.4.- La propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Alcaldía, elevándole además, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo para aportación de documentos, cuando aquellas:

- a) No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.
- b) Renuncien en cualquier momento antes de la formalización del contrato.
- c) No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) No materialicen su incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- e) No superen el periodo de prueba que corresponda con las normas de Derecho laboral.

7.5.- Adicionalmente y de manera facultativa, la aportación de documentos se notificará de forma complementaria a las personas aspirantes propuestas y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social (art. 2.c) de las presentes bases).
- b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no es una personal nacional española, de la Unión Europea o con Tratado Internacional (art. 2.a) de las presentes bases).
- c) Certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.b) de las presentes bases).
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.d) de las presentes bases).
- e) Certificado de delitos de naturaleza sexual negativo, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.f) de las presentes bases).

7.6.- El medio será igual que el de presentación de solicitudes (art. 4.6 de las presentes bases).

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

## 8.- CONTRATACIÓN.

8.1.- Aportados los documentos, la Alcaldía contratará como personal laboral fijo-discontinuo a las personas aspirantes propuestas, señalando un plazo de hasta 1 mes para que procedan a:

- a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- b) Formalizar el contrato y materializar su incorporación al puesto de trabajo.

8.2.- La contratación se notificarán a las personas aspirantes propuestas, se publicarán en el BOP y se comunicarán al Servicio Público de Empleo Estatal en el plazo de 10 días.

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.

9.- BOLSA.

Para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes (art. 7.4 de las presentes bases).

SOLICITUD PROCESO SELECTIVO PSICOLOGÍA

NOMBRE	DNI/NIE
APELLIDO 1	APELLIDO 2
DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
EMAIL	

DECLARO

PRIMERO.- Que solicito la admisión en la convocatoria del proceso selectivo de la siguiente plaza incluida en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan:

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	Nº	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
Psicología	1	Universitaria	Fijo-Discon.	Parcial (±35%)	6m: dic.-julio	Libre	Concurso

SEGUNDO.- Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas por la presente solicitud.

CUARTO.- Que presento la documentación acreditativa indicada en la siguiente página.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en \_\_\_\_\_,

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(firma)

6.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES			
a) Servicio funcional interino o laboral temporal institución convocante.	Mes	Ptos.	MxP
- Ayuntamiento de Arenas de San Juan.		0,5	
b) Servicio funcional interino o laboral temporal otras Entidades Locales.	Mes	Ptos.	MxP
-		0,4	
-		0,4	
c) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras AAPP.	Mes	Ptos.	MxP
-		0,3	
-		0,3	
d) Servicio funcional de carrera o laboral fijo en cualquier AAPP.	Mes	Ptos.	MxP
-		0,2	

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.dipuocr.es>



-			0,2	
e) Servicio laboral por cuenta ajena o propia en el sector privado.	Mes		Ptos.	MxP
-			0,1	
-			0,1	
	Máx.	60	Suma	
<b>6.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS</b>				
a) Titulación oficial adicional igual o superior a la exigida (10 pts. / título).				Ptos.
-				
-				
b) Cursos de formación y perfeccionamiento (0,1 pts. / hora).	Horas		Ptos.	HxP
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
	Máx.	40	Suma	
<b>SUMA MÉRITOS PROFESIONALES + SUMA MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	Máx.	100	Total	

".

En Arenas de San Juan, a 31 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Alberto Sánchez Údeba.

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

- Recurso administrativo, previo y potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (123-124 LPACAP).

- Recurso judicial, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

**Anuncio número 1139**

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****ARENAS DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan ha aprobado las siguientes bases y convocatoria en su sesión ordinaria de 28 de marzo de 2025:

"BASES PROCESO SELECTIVO AUXILIAR

1.- OBJETO.

1.1.- Las presentes bases regulan la convocatoria del proceso selectivo de la siguiente plaza incluida en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	N	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
Auxiliar Administrativo	1	Grad.escolar	Fijo	Parcial(±25%)	---	Discapacidad	Con.-Op.

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

a) 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 (TRLEBEP).

b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

c) 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 (RDPSFAL).

d) 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 (RGI).

e) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURTEP).

f) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

1.3.- El plazo máximo del presente proceso selectivo será de 6 meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (art. 4.5 de las presentes bases).

2.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: Española, cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o:

- Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.

- Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.

- Persona incluida 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 trabajadores.

b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: entre 16 años y la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Situación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio 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.dipuocr.es>

cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No 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 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.

e) Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica y Formación Profesional Básica o título equivalente, homologado, convalidado o habilitado.

f) Específico: Resolución de la administración competente reconociendo un grado de  $\geq 33\%$  de discapacidad.

### 3.- TRIBUNAL.

3.1.- El órgano de selección será el Tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la Lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre

PRESIDENCIA	Empleado público de cualquier Administración Pública.
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración Pública.
SECRETARÍA	Empleado público de cualquier Administración Pública.

3.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldía, o podrán ser recusados mediante solicitud registrada en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El Tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.5.- El Tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6.- El Tribunal requerirá para su válida constitución la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de todos sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, titulares o suplentes, y para la adopción de sus

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.dipuocr.es>

acuerdos la mayoría simple de los miembros asistentes.

3.7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

3.8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso ordinario administrativo de alzada ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes.

#### 4.- SOLICITUDES.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Modelo específico de instancia (Anexo de las presentes bases).
- b) Resolución reconociendo un grado mínimo de 33% de discapacidad (arts. 2.f) y 4.3 de las presentes bases).
- c) Informe de vida laboral de la Seguridad Social y acreditación de los méritos profesionales (arts. 7.1.A y 7.2).
- d) Copia de la titulación exigida y acreditación de los méritos académicos (arts. 2.e), 7.1.B y 7.3).

4.2.- En el modelo específico de instancia deberá anotarse nominalmente los méritos acreditados y cuantitativamente su valoración prevista. Lo no anotado o lo no acreditado no será calificado.

4.3.- El artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 31 de la tasa por derechos de exámenes recoge la exención a las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

4.4.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.5.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOE.

#### 5.- ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y determinándose la composición del Tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanaciones, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de celebración de la prueba, en el plazo de entre 5 días hábiles y 1 mes.

#### 6.- OPOSICIÓN.

6.1.- Las pruebas a superar tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

6.2.- El programa que ha de regir la prueba es el siguiente temario:

Tema 1.- CE: estructura de la Constitución Española de 1978. Título I CE: Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Título III, IV y V CE: Cortes Generales, Gobierno y Administración y Relaciones entre

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.

ambos.

Tema 3.- Título II, VI, IX y X CE: Corona, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Reforma constitucional.

Tema 4.- Título VIII CE: Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- Título VII CE: Economía y Hacienda. RDLeg. 2/2004 de las Haciendas Locales: ordenanzas fiscales y hechos imposables de tasas, contribuciones especiales, impuestos municipales y precios públicos.

Tema 6.- Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local: estatuto de los vecinos, organización y competencias.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios, derechos, gestores y Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia en la actividad pública, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9.- LOrg. 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios. LOrg. 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: derechos. LOrg. 10/2022 de garantía integral de la libertad sexual: derechos. Ley 4/2023 para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: criterios y líneas generales. RDLeg. 1/2013 de derechos de las personas con discapacidad: disposiciones generales.

Tema 10.- Título Preliminar y III LRJSP: principios, funcionamiento electrónico y relaciones interadministrativas. Particularidades en las Entidades Locales.

Tema 11.- Fuentes del Derecho Administrativo: Leyes, normas con rango de Ley, Tratados Internacionales y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y control y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 12.- Título I y II LPACAP: interesados en el procedimiento y actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Título II LPACAP: registros, archivos, términos, plazos y registro de documento en Entidades Locales.

Tema 14.- Título III LPACAP: actos administrativos.

Tema 15.- Título IV LPACAP: iniciación e instrucción.

Tema 16.- Título IV LPACAP: finalización y ejecución.

Tema 17.- Título V LPACAP: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 18.- Empleo público: clasificación, ordenación, acceso, provisión, pérdida de la relación de servicio y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 19.- Empleo público: derechos y deberes y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 20.- Empleo público: situaciones administrativas y régimen disciplinario, de responsabilidad e incompatibilidad y particularidades en las Entidades Locales.

6.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para la prueba, en la cual el Tribunal les podrá requerir que acrediten su identidad. Decaerá en su derecho quien no comparezca salvo causa de fuerza mayor o razón excepcional probada que no afecte al normal desarrollo del proceso selectivo, para el que se podrá realizar un llamamiento extraordinario siempre que así lo valore motivadamente el Tribunal.

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.dipu-cr.es>

6.4.- La prueba se celebrará bajo las siguientes condiciones:

TIPO	Cuestionario de preguntas con solo 1 respuesta correcta entre 4 alternativas
PORCENTAJE	60% de la puntuación final
DURACIÓN	Máximo 60 minutos y mínimo 45 minutos
PREGUNTAS	Máximo 30 y mínimo 20 (máximo 10 preguntas adicionales de reserva y mínimo 5)
CALIFICACIÓN	100 x Número de aciertos / Número de preguntas
APROBADO	Máximo 100 puntos y mínimo 50 puntos

7.- CONCURSO.

7.1.- Los criterios a valorar por el Tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por las personas aspirantes (hasta un máximo de 100 puntos):

7.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 90 PUNTOS)	Puntos
a) Servicio funcional interino o laboral temporal en la institución convocante.	1,0 pts. / mes
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas.	0,5 pts. / mes
7.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)	Puntos
a) Titulación oficial adicional igual o superior a la exigida.	10,0 pts. / título
b) Cursos de formación y perfeccionamiento.	0,1 pts. / hora

7.2.- En los méritos profesionales, se establecen las siguientes prescripciones:

a) La experiencia profesional se valorará exclusivamente si es en la plaza objeto de convocatoria.

b) La experiencia profesional se valorará por meses completos. Los días restantes en ellos se descartarán.

c) La experiencia profesional se valorará independientemente de la jornada.

d) La experiencia profesional se valorará en situaciones asimiladas al servicio activo: excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia y permiso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

e) No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

f) No se valorará la experiencia profesional si los documentos acreditativos no tienen información suficiente.

g) No se valorará la experiencia profesional como personal eventual.

h) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan se acreditará mediante certificado de servicios prestados entregado de oficio al Tribunal, no siendo necesario presentarlo por los aspirantes.

i) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público se acreditará mediante certificado de servicios prestados que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala, subescala y/o categoría profesional, el régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

7.3.- En los méritos académicos, se establecen las siguientes prescripciones:

a) Las titulaciones se valorarán por título diferente al exigido para acceso a la plaza de igual o superior nivel.

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.dipuocr.es>

b) Las titulaciones se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: la identificación del aspirante, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán por hora de formación. La referencia a créditos computará como un crédito cada 10 horas de formación.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán exclusivamente si están directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales: organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración Local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

e) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: identificación de la persona aspirante, horas de duración o créditos equivalentes, temática, fecha de emisión y organismo emisor.

7.4.- La valoración del total de los méritos en la fase de concurso es del 40% de la puntuación final.

7.5.- En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar la prueba selectiva de la fase de oposición.

7.6.- La puntuación final que fijará el orden de los aspirantes en la relación de aprobados vendrá determinada por la suma proporcional de las calificaciones de las dos fases.

7.7.- En caso de empate, se dará prioridad a la persona aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos; subsidiariamente, en la prueba de la fase de oposición; y, en última instancia, por sorteo.

#### 8.- PROPUESTA.

8.1.- Calificadas las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de aprobados por orden de puntuación y la plantilla de aciertos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

8.2.- Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la resolución de éstas y la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación y la plantilla de aciertos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días naturales para aportación de documentos.

8.3.- El Tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

8.4.- La propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Alcaldía, elevándole además, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo para aportación de documentos, cuando aquellas:

- a) No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.
- b) Renuncien en cualquier momento antes de la formalización del contrato.

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.

c) No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

d) No materialicen su incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

e) No superen el periodo de prueba que corresponda con las normas de Derecho laboral.

8.5.- Adicionalmente y de manera facultativa, la aportación de documentos se notificará de forma complementaria a las personas aspirantes propuestas y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social (art. 2.c) de las presentes bases).

b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no es una personal nacional española, de la Unión Europea o con Tratado Internacional (art. 2.a) de las presentes bases).

c) Certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.b) de las presentes bases).

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.d) de las presentes bases).

8.6.- El medio será igual que el de presentación de solicitudes (art. 4.4 de las presentes bases).

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

#### 9.- CONTRATACIÓN.

9.1.- Aportados los documentos, la Alcaldía contratará como personal laboral fijo a las personas aspirantes propuestos, señalando un plazo de hasta 1 mes para que procedan a:

a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

b) Formalizar el contrato y materializar su incorporación al puesto de trabajo.

9.2.- La contratación se notificarán a las personas aspirantes propuestas, se publicarán en el BOP y se comunicarán al Servicio Público de Empleo Estatal en el plazo de 10 días.

#### 10.- BOLSA.

Para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes (art. 8.4 de las presentes bases).

#### SOLICITUD PROCESO SELECTIVO AUXILIAR

NOMBRE	DNI/NIE
APELLIDO 1	APELLIDO 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.dipu-cr.es>



DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
EMAIL	

**DECLARO**

PRIMERO.- Que solicito la admisión en la convocatoria del proceso selectivo de las siguientes plazas incluidas en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan:

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	N	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
AuxiliarAdministrativo	1	Grad.escolar	Fijo	Parcial(±25%)	---	Discapacidad	Con.-Op.

SEGUNDO.- Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas por la presente solicitud.

CUARTO.- Que presento la documentación acreditativa indicada en la siguiente página.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en \_\_\_\_\_,  
a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(firma)

6.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES			
a) Servicio funcional interino o laboral temporal institución convocante.	Mes	Ptos.	MxP
- Ayuntamiento de Arenas de San Juan.		1,0	
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras AAPP.	Mes	Ptos.	MxP
-		0,5	
-		0,5	
-		0,5	
-		0,5	
-		0,5	
	Máx.	90	Suma

6.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS	
a) Titulación oficial adicional igual o superior a la exigida (5,0 pts. / título).	Ptos.
-	
-	

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.



b) Cursos de formación y perfeccionamiento (0,1 pts. / hora).	Horas	Ptos.	HxP
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
-		0,1	
	Máx.	10	Suma
<b>SUMA MÉRITOS PROFESIONALES + SUMA MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	Máx.	100	Total

..

En Arenas de San Juan, a 31 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Alberto Sánchez Údeba.

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

- Recurso administrativo, previo y potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (123-124 LPACAP).

- Recurso judicial, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

**Anuncio número 1140**

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.dipuocr.es>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 5Fdr482vGdvFinYooXXX  
 Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 01/04/2025 13:55:29  
 El documento consta de 57 página/s. Página 34 de 57

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CALZADA DE CALATRAVA

Bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, una plaza de Taquillero/a Piscina Municipal del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava y constitución de bolsa de trabajo.

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 47 de fecha 10 de marzo de 2025, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2025, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso por el sistema de turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Taquillero/a Piscina Municipal del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava y constitución de bolsa de trabajo, con sujeción a las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TAQUILLERO/A PISCINA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral fijo discontinuo para la contratación de taquillero/a de piscina municipal del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2025 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 52 de fecha 17 de marzo de 2025, y creación de bolsa de trabajo.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde al grupo C/C2 establecido en la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de taquillero/a de piscina municipal, en régimen laboral fijo discontinuo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

**SEGUNDA.** Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/la aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo discontinuo, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, en horario de mañana y tarde y se fijará en el contrato, según las necesidades a cubrir, siendo de aplicación el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

La persona contratada percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo C/C2.

**TERCERA.** Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto

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.dipuocr.es>

Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, 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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.calzadadecalatrava.es>.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.calzadadecalatrava.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos que sean subsanables.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva 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.dipuocr.es>

aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.calzadadecalatrava.es>. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal calificador, y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

6.2. El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a: Titular y suplente.
- Secretario/a: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

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

6.4. 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.

6.5. Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.6. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

6.7. El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (máximo 60 puntos).
- Concurso (máximo 40 puntos).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, debiendo ir provistas del DNI o en su defecto, pasaporte o carné de conducir y de un bolígrafo azul; siendo excluidas las personas que

no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. La clasificación final no podrá ser superior a 100 puntos.

**FASE OPOSICIÓN (60 puntos):**

La oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de un único ejercicio teórico del contenido del temario que será obligatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo de test de 50 preguntas, más 5 de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo I a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a sesenta puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,30 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/ la aspirante del proceso selectivo.

Para superar la fase de oposición es necesario obtener un mínimo de 30 puntos.

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla con la relación de respuestas correctas a cada una de las preguntas que la conformen. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio y resolución de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir de su publicación, para formular alegaciones.

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

Únicamente a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorará, en la fase de concurso, los méritos que aleguen.

**FASE CONCURSO (40 puntos):**

Esta fase será posterior a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes (el título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso). Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales.

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos).**

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo de igual o similar categoría al que es objeto de la convocatoria, 0,20 puntos.

Para la valoración de la experiencia profesional, por mes completo se entenderá: jornada completa y 30 días.

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.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano administrativo competente o contrato de trabajo, en los que conste la categoría profesional, el tipo de jornada y la duración de los servicios prestados.

Para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado “días” de la Vida Laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente sin decimales, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

**FORMACIÓN** (máximo 15 puntos).

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida (solamente se valorará una titulación por cada nivel académico). El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en esta fase de concurso: 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán únicamente los cursos de formación, perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan relación con las funciones del puesto ofertado, desde el año 2010 en adelante. No se contarán los cursos inferiores a 20 horas de duración. Se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos entre 20 y 100 horas: 1 punto.
- Cursos entre 101 y 250 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de más de 250 horas: 2 puntos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones correspondientes a la fase de oposición y la fase de concurso. La fase de concurso será valorada una vez superada la fase de oposición.

**OCTAVA.** Calificación definitiva y desempate.

A los/as 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 la puntuación final obtenida en la fase de oposición más la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final. El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación.
- 4º.- Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

**NOVENA.** Relación de aprobados/as, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/a para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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.dipucl.es>

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**DÉCIMA.** Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas que hayan superado la fase de oposición serán integrantes de la Bolsa de Trabajo y 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.

Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, u otras eventualidades temporales, serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será siempre por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

En todo caso, tendrá preferencia el/la aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, y en caso de no formalizarse la contratación por cualquier causa, se llamará al siguiente, y así sucesivamente.

La renuncia inicial, por causas no justificadas, a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, 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 una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo lugar dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública 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 Trabajo 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 están obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

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.dipuocr.es>



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 90 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 Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, 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, libremente apreciadas por el Ayuntamiento, no sea posible cumplir este plazo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años prorrogable por un año más. No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotada, pueda ampliarse la bolsa de trabajo.

#### UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

Los/as aspirantes propuestos/as 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.

#### DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

#### DECIMOTERCERA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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.dipuocr.es>

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; 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 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 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades.

Tema 4.- Organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde y los Concejales.

Tema 5.- Organización municipal. El Pleno: integración y funciones.

Tema 6.- Organización municipal. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Competencias municipales.

Tema 7.- La Ley 4/ 2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla la Mancha: el personal al servicio de las administraciones públicas de Castilla la Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio.

Tema 8.- La Ley 4/ 2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla la Mancha: Situaciones administrativas.

Tema 9.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Tema 10.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 11.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Sistemas y equipos de protección colectiva e individual.

Tema 12.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

Tema 13.- Funciones de taquillero de piscina.

Tema 14.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio en instalaciones deportivas y piscinas.

Tema 15.- Información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 16.- Normas de relación con el administrado. La atención al público. La atención personalizada.

Tema 17.- Derecho de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 18.- Operaciones matemáticas básicas.

Tema 19.- Correo electrónico. Enviar y recibir. Libreta de direcciones. Grupos de trabajo.

Tema 20.- Microsoft Word. Abrir documentos. Edición y modificación de textos. Inserción de tablas y objetos. Dar formato. Texto. Documento. Configuración. Página. Texto. Impresión 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.



documentos.

ANEXO II:

SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

<b>• DATOS DEL/LA INTERESADO/A</b>	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

<b>• DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
Nombre y Apellidos	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>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.</p>	

<b>• DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

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.dipu-cr.es>

## • OBJETO DE LA SOLICITUD

## EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de Ciudad Real, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Taquillero/a Piscina Municipal, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia 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 requisitos en las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Taquillero/a Piscina Municipal del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:


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 referenciado.

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.dipuocr.es>

Declaro que sobre protección de datos:	
<input type="checkbox"/> He sido informado/a 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 Calzada de Calatrava.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	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.
Destinatarios	Los datos pueden ser cedidos a otras administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines. 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.
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para todo lo relacionado con el proceso selectivo de referencia.	
Responsable	Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.
Legitimación	Consentimiento.
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.
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
El/la solicitante,	
Fdo.: _____	
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA.	

Anuncio número 1141

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.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

##### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de Reglamento de funcionamiento interno para la vivienda tutelada de mayores de la villa de Castellar de Santiago cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA LA VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO.

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La vivienda tutelada de mayores de Castellar de Santiago es un centro de atención a las personas mayores integrada dentro de la red de servicios sociales básicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. No obstante la titularidad del servicio es municipal.

Su finalidad consiste en prestar la máxima cobertura a los mayores, como es procedente en un Estado Social.

La normativa reguladora del servicio es esencialmente: Ley 3/1986, de 16 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, Ley 5/1995, de 23 de marzo, de Solidaridad de Castilla-La Mancha, Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha, - Orden 4/06/2013, que modifica en parte la Orden de 21 Mayo, Decreto 186/201 (tipología de centros y servicios, régimen de atención, procedimiento de acceso), Orden de 20/12/2010 (renuncia voluntaria), Y Decreto 2/2022, de 18 de enero, de condiciones básicas de centros de servicios sociales de atención especializada destinadas a personas mayores en Castilla-La Mancha.

##### I. DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA VIVIENDA.

Artículo 1.- La Comisión de seguimiento es el órgano responsable del seguimiento del convenio de colaboración que esté suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago. Estará integrada por representantes del Excmo. Ayuntamiento, nombrados por Decreto de Alcaldía y por miembros nombrados por la Consejería de Bienestar Social, en representación de esta.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elevar propuesta de resolución al Excmo. Ayuntamiento en materia de selección de los aspirantes.
- Seguimiento del convenio que esté suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago.
- Seguimiento del funcionamiento del servicio.
- Elevar propuesta de resolución al Ayuntamiento en materia de infracciones y sanciones.
- Elevar cualquier propuesta que este conveniente al Ayuntamiento sobre el funcionamiento de la vivienda.

Artículo 2.- La Comisión de seguimiento se reunirá cada vez que haya una solicitud de acceso,

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.dipuocr.es>

por convocatoria del Sr. Alcalde del Ayuntamiento por las razones que este aprecie, y en cualquier caso como mínimo una vez semestralmente.

## II. ACCESO A LA VIVIENDA Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTE

Artículo 3.- Las personas que deseen acceder a la vivienda deberán cumplir los requisitos exigidos en este Reglamento, y presentar la siguiente documentación:

- Impreso normalizado del Ayuntamiento de solicitud,
- Fotocopia del DNI,
- Fotocopia de la declaración del IRPF,
- Declaración sobre patrimonio,
- Informe médico expedido por el centro de salud,
- Informe de los servicios sociales.
- Compromiso o declaración de familiares de custodiar como guardador de hecho al mayor para el caso de que un deterioro en la salud implique la pérdida del derecho a residir en la vivienda (Anexo II).
- Certificado de la seguridad social de la pensión actualizado,
- Último recibo del Seguro de Decesos, en su caso.

### Artículo 4.

1.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo a través de la Comisión de seguimiento de la vivienda, con arreglo a lo siguientes criterios.

- a) Capacidad económica
- b) Ausencia de familiares o guardadores de hecho.
- c) Malas condiciones de la vivienda de residencia.
- d) Buen estado de salud y autonomía.
- e) Otros que pueda acordar la comisión de seguimiento.

2.- El ingreso en las viviendas y apartamentos deberá quedar plasmado por escrito en un contrato (Anexo I) que contará con un formato en modo de lectura fácil y letra ampliada, en cuya redacción se tendrá en cuenta la normativa vigente en materia de defensa de personas consumidoras y usuarias. En él deberá constar el consentimiento de la persona usuaria o, en su caso, de la persona que ejerza las medidas de apoyo con funciones representativas, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Precio de la estancia, tanto de la plaza ocupada como de la plaza reservada durante ausencias por vacaciones o internamientos en centros hospitalarios, forma y plazos de abono.
- b) Servicios incluidos en el coste.
- c) Causas de extinción del contrato y procedimiento de liquidación.
- d) Cualquier otra condición o cláusula exigida en la normativa vigente.

Artículo 5.- Una vez admitidos los residentes tendrán conocimiento del Reglamento de Régimen Interno de la vivienda y firmarán dicho conocimiento, comprometiéndose a su cumplimiento y respeto, mediante el correspondiente contrato de alojamiento y hospedaje entre la entidad titular y el candidato. Dicho contrato se reproduce en Anexo a este Reglamento.

### Artículo 6.- Requisitos para ser usuario de la vivienda a la vivienda:

- a) Ser Mayor de sesenta años.
- b) Independiente en la mayoría de actividades de la vida diaria
- c) Que puedan desplazarse por sí mismos.
- d) Que expresen su deseo de vivir en grupo.
- e) Que sean continentes y no necesiten vigilancia durante veinticuatro

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.

Horas al día.

Artículo 7.- En caso de que se pierda la condición de persona autónoma y autosuficiente se perderá el derecho a residir en la vivienda. A tal fin y previo informe médico la Comisión de seguimiento elevará propuesta de Resolución al Ayuntamiento. En este caso los familiares que firmaron el compromiso de guarda de hecho (Anexo II) del mayor, se harán cargo del mismo en el plazo de siete días desde que se notifique la correspondiente resolución.

Si no hubiera guardador de hecho que se haga cargo del mayor la comisión resolverá sobre la cuestión.

Artículo 8. Se perderá la condición de residente por las condiciones estipuladas en el régimen sancionador de este Reglamento, y por un deterioro grave en la salud que implique la necesidad de asistencia por no poder valerse por sí mismo.

En caso de defunción del residente, el familiar de referencia se compromete a hacerse cargo de los gastos derivados, mediante la firma de un compromiso en aquellos casos en los que el residente no disponga de un seguro para ello.

### III.- ESTATUTO DEL RESIDENTE.

Artículo 9.- Todo usuario tiene como usuario del Servicio las obligaciones reconocidas por el artículo 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha:

1. Las personas usuarias de los Servicios Sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. Los residentes podrán salir al exterior libremente, sin impedimento alguno. No obstante, la Vivienda no se hace responsable de los daños o perjuicios que provoquen el residente a terceros o así mismo cuando se encuentre fuera de la Vivienda.

3. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.

b) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.

c) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de Servicios Sociales.

d) En el interior de la Vivienda de Mayores queda terminantemente prohibido fumar, tanto para los residentes como para el personal que asiste a los mismos, solo se podrá fumar en las zonas exteriores.

e) Los residentes cuidarán de los objetos que se encuentren tanto en su habitación como en cualquier dependencia de la Vivienda de Mayores. Ni la entidad titular ni el personal de servicio se hará cargo de los objetos de valor.

f) El residente evitará en la medida de lo posible ensuciar o deteriorar la Vivienda, debiendo cuidar el mobiliario e instalaciones. Serán a cargo del residente los daños causados por su mal uso, tanto de las instalaciones y propiedades de la Vivienda como hacia los demás residentes. Si los daños causados fueran en habitaciones compartidas y no pudiera determinarse el autor de los mismos, el valor de los daños se repartirá entre los ocupantes.

4. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en Servicios Sociales, tendrán los siguientes deberes:

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.



a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.

b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.

c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.

d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.

e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

5. A las personas usuarias de los Servicios Sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos en la Ley referida y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de Servicios Sociales y en particular en cuanto el Servicio de Vivienda Tutelada de Mayores:

a) Cuidar con buena fe y diligencia las instalaciones de la vivienda tutelada. b) guardar las normas de convivencia e higiene más elementales.

c) Velar por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la vivienda, estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.

d) Facilitar el trabajo de las personas que cuidan de la vivienda y abstenerse de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.

e) Colaborar en la limpieza de su habitación realizando aquellas tareas para las que se encuentra capacitado y en todos los casos cuide de la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o que tengan colocados en su habitación.

f) Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación o cuarto de baño, evitar ensuciar el suelo o las paredes.

g) No se permitirá, salvo prescripción facultativa, servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.

h) El horario normal de actividad del centro se fija entre las 9,00 horas en verano; 9,00 horas en invierno y las 22 horas en verano: 21,00 en invierno. Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal, ni de otro tipo que pudieran molestar a los demás residentes. En caso de duda será el personal a cargo de la vivienda quien señale la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas. Si algún residente hubiera de levantarse antes o volver después de las horas señaladas arriba, deberá ponerlo en conocimiento del personal así como si hubiera de pernoctar o falta algún día.

i) La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no se oiga en las habitaciones y que se hubieran realizado previamente, las tareas de aseo personal.

j) Abonar la cuota de la tasa por estancia en la vivienda. Dicho abono se realizará entre los días 1 y 8 de cada mes, bien al adjudicatario bien al propio ayuntamiento mediante domiciliación bancaria, y se establece como cuota general mensual el 75% de todos los ingresos netos anuales dividido en 12 mensualidades. En los ingresos netos mensuales del residente, incluidas las pagas extraordinarias, se incluyen los ingresos procedentes de los rendimientos de sus bienes inmuebles patrimoniales o de los frutos obtenidos.

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.dipucre.es>

En el caso de matrimonios con una sola pensión, tributarán como unidad familiar; si perciben dos o más pensiones, tributarán individualmente.

6. Los residentes deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días. En caso contrario, al hacer la liquidación se podrá cobrar hasta un máximo de quince días como compensación.

7. Todos los familiares o visitantes deberán cumplir con las obligaciones que les afecten.

Artículo 10.- Todo usuario tiene como usuario del Servicio los derechos reconocidos por el artículo 7 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha:

1. Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la protección social:

a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.

c) A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

d) A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los Servicios Sociales.

2. Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de Servicios Sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

3. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.

c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente Ley.

d) A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.

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.

e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.

f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.

h) A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.

i) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley referida y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de Servicios Sociales. Los derechos reconocidos en los apartados b), d) y h) de este punto únicamente serán aplicables en el Sistema Público de Servicios Sociales.

4.- Con relación al servicio particular prestado de vivienda tutelada de mayores, tales derechos generales, se concretan asimismo entre otros, en los siguientes:

a) Utilizar adecuadamente la habitación y dependencias comunes de la vivienda de mayores.

b) Información y gestión de prestaciones de recursos sociales.

c) Intimidad personal.

d) Considerar la vivienda tutelada como su domicilio a todos los efectos.

e) Atención integral y continuada.

f) Higiene de todo residente que pueda hacerlo por sí mismo deberá bañarse o ducharse según sus necesidades y todo el que lo precise contará para ello con la ayuda del personal auxiliar. El residente cuidará el aseo diario de cara y manos, peinado, afeitado y aseo íntimo.

g) Alimentación adecuada.

h) El traslado de los haberes propios se hará de acuerdo con las capacidades de la vivienda. En caso de discrepancia grave entra el residente y la explotación del Servicio resolverá la Comisión de Seguimiento de la misma.

i) Recibir visitas en las zonas y dentro del horario habilitado al efecto por la Comisión de Seguimiento.

#### IV.-FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA.

Artículo 11.- El servicio de comedor funcionará de acuerdo con el Pliego de Prescripciones técnicas que apruebe la Junta de Gobierno Local, por las instrucciones complementarias que pueda aprobar la Comisión de seguimiento, y en particular por las siguientes normas:

Artículo 12.- Régimen de las comidas.

1) Las comidas se servirán a las siguientes horas:

	HORAS
Desayuno	9,30 horas
Comida	13,30 horas
Cena	20,30 horas

2) Si alguna persona no fuera a hacer alguna comida o tuviera que llegar tarde por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento del personal, con suficiente antelación.

3) Los menús deberán ser supervisados por un médico o dietista, y contarán con el visto bueno de la Comisión de seguimiento debiendo garantizar el aporte calórico y nutritivo adecuado.

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.dipuocr.es>

4) Se procurará que los menús sean variados, cuidando su presentación para que resulten atractivos y apetitosos.

5) Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para aquellos usuarios que lo precisen.

6) Las comidas y platos cocinados llegarán a la temperatura adecuada a sus destinatarios.

7) Los menús serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de 24 horas.

8) Deberá contemplarse la posibilidad de que los residentes puedan comer en compañía de sus familiares o visitantes, siendo a cargo de éstos el abono de la compensación económica correspondiente.

9) No se podrán sacar alimentos o utensilios del comedor.

Artículo 13.- Régimen de la lavandería.

1. El cambio y lavado de ropa personal se efectuará semanalmente, salvo que lo requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado, con excepción de la que se encuentra ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar vestuario.

2. La ropa común de la vivienda, se realizará como mínimo semanalmente o con la frecuencia que estime la Comisión de Seguimiento del Ayuntamiento, o directamente por aquel.

Artículo 14.- Régimen de visitas.

Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos, que en general deben adecuarse a un horario y comportamiento razonables, tales como:

- a) Que no interfieran en las tareas de limpieza.
- b) Que no accedan a otras habitaciones o zonas de servicio.
- c) Que respeten las normas de la Vivienda Tutelada.
- d) Que no coincidan con los horarios de comida.
- e) Que no fumen.

En caso de situaciones sanitarias especiales, las visitas serán concertadas previamente y con los protocolos establecidos en cada caso.

V-. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 15.- Se considera infracción cualquier incumplimiento grave y reiterado por parte de los usuarios de las obligaciones previstas en este Reglamento según los apartados siguientes.

1.1. Las faltas sujetas a sanción se clasifican en dos tipos: Leves y Graves.

1.1.-Faltas Leves:

- a) Descuido del aseo personal.
- b) Molestar con ruidos, luces, etc. a compañeros/as.
- c) Fumar en lugares prohibidos.
- d) Daños o deterioros inferiores a 60 Euros.
- e) Resto de infracciones no calificadas como graves.

1.2.-Faltas Graves:

- a) La reiteración en las faltas leves, desde la tercera cometida, y aquellos casos en que la reincidencia sea manifiesta y sin actitud de enmienda por parte del residente.
- b) El impago de las cuotas de 2 mensualidades consecutivas.
- c) No respetar las normas de convivencia.

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.

- d) Entorpecer la buena marcha del centro con actitudes hostiles y antisociales.
- e) La embriaguez habitual o la drogadicción.
- f) El intento o acoso sexual así como las actitudes que menoscaben la dignidad y el honor personal de los demás residentes y/o personal al servicio de la Vivienda de Mayores, así como las agresiones físicas.
- g) El hurto, sea cual sea la cuantía.
- h) La denegación de auxilio a un/a compañero/a.
- i) Deterioros o daños causados superiores a 60 €uros.

Artículo 16.- Las sanciones serán las siguientes:

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior serán las siguientes:

1.1.- Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación individual por escrito

1.2.- Por faltas graves:

- a) Expulsión del centro por periodos temporales: Desde 1 semana a 1 mes.
- b) Rescisión del contrato de alojamiento.

2. Las sanciones impuestas a los residentes serán anotadas en su expediente personal. Se tipificará la falta y se recogerán las alegaciones que el propio residente manifieste.

3. La valoración de las faltas y su cuantificación, así como la aplicación de sanciones, corresponderá a la Comisión de Seguimiento, previa, audiencia con la/s personas y/o afectadas por las mismas.

Artículo 17.- Las sanciones reguladas en el artículo anterior, serán independientes del deber de restitución de los daños ocasionados al mobiliario o equipamiento de la vivienda, siempre que dichos daños sean consecuencia de actos constitutivos de infracción de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 18.- Procedimiento sancionador.

Para la imposición de cualquier sanción se tramitará un procedimiento de acuerdo con lo establecido con la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Actuará como órgano instructor la Comisión de seguimiento, la cual vista la prueba practicada, y previo trámite de audiencia al interesado elevará propuesta de resolución a la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 19.- Pérdida de la condición de residente.

Además de los casos de rescisión de los contratos establecidos en la legislación aplicables, el presente contrato se extinguirá por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- 1. Por renuncia voluntaria.
- 2. Por fallecimiento.
- 3. Por incumplimiento de las obligaciones y compromisos enunciados anteriormente del usuario.
- 4. Por no adaptarse al funcionamiento del servicio durante el mes de adaptación transcurrido desde el ingreso o posteriormente.
- 5. Por variaciones en su estado de salud, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el personal del recurso de vivienda
- 6. Por la ausencia prolongada por más de 30 días consecutivos sin justificar.

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.

7. Por otras circunstancias no contempladas anteriormente que puedan ser valoradas por la Comisión de Seguimiento.

HISTORIAL DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES:

Aprobación inicial: BOP 3/11/2006.

Modificación 1: BOP 23/12/2005.

Modificación 2: Anuncio inicial 30/12/2024.

ANEXO I. CONTRATO DE USUARIO INTERNO DE VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE CASTELLAR DE SANTIAGO.

(Acompañar con modelo oficial en materia de protección de datos)  
REUNIDOS

De un lado, como interesado/a

APELLIDOS Y NOMBRE			
CALLE Y NUMERO		LOCALIDAD	
TELEFONO		TELEFONO 2	
EDAD			

De otro lado la Alcaldía del Ayuntamiento de Castellar de Santiago.  
DECLARAN Y ACUERDAN

Que ante la propuesta de la Comisión Seguimiento de la Vivienda para la admisión al centro, y resuelta por el órgano competente de la Entidad Local, se prestará el mismo con diligencia y buena fe en los términos reglamentarios.

Que asimismo el/la interesado/a se declara, se compromete y autoriza en los términos siguientes:

DECLARO: Que se ha hecho entrega de copia del Reglamento de Régimen Interno de residentes en la Vivienda Tutelada de Mayores, y que por lo tanto conozco mis derechos y obligaciones.

ME COMPROMETO a cumplir mis obligaciones como residente tanto en materia de comportamiento como de tipo económicas.

AUTORIZA el cargo bancario mensual en la cuenta siguiente de la cual es titular

ES					
----	--	--	--	--	--

Fecha / /20

Firmas

ANEXO II. DECLARACIÓN COMPROMISO DE ASUMIR LA GUARDA DE HECHO DEL MAYOR RESIDENTE EN LA VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE CASTELLAR DE SANTIAGO.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL FIRMANTE			
CALLE Y NUMERO		LOCALIDAD	
TELEFONO		TELEFONO 2	
RESIDENTE			
PARENTESCO CON EL RESIDENTE			

Por medio de la presente me comprometo a asumir el cuidado y la guardia de hecho en un plazo de siete días desde que se me notifique, para el caso de que por un deterioro en su salud implique la pérdida de la condición de residente

Fecha / /20

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente

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.dipuocr.es>

anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Castellar de Santiago, 31 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, María del Carmen Ballesteros Vélez.

**Anuncio número 1142**

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.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### E.A.T.I.M. EL HOYO

##### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno de la Entidad Local Menor El Hoyo por el que se aprueba inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio de 2025.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad Local Menor, de fecha 31 de marzo de 2025, el Presupuesto Municipal, Bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación perceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad (<https://elmelhoyo.sedelctronica.es/info.0>)

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En El Hoyo, a 1 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Gutiérrez García.

**Anuncio número 1143**

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.dipuocr.es>



# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### PUEBLA DE DON RODRIGO

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de fecha 29 de marzo de 2025, se ha efectuado corrección de errores de la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 4 de marzo de 2024.

- Donde dice:

PERSONAL LABORAL FIJO:

<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Denominación</i>	<i>Fecha en la que producirá baja</i>
B	B	ADMON. ESPECIAL	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	-.

- Debe decir:

<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Denominación</i>	<i>Fecha en la que producirá baja</i>
OAP		ADMON. ESPECIAL	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	-.

Lo que se hace público para general conocimiento, permaneciendo invariable el resto del texto de la Resolución por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024.

La Alcaldesa-Presidenta, María Luisa López Álvarez.

Anuncio número 1144