

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

ANUNCIO

La Alcaldía mediante Decreto n.º 2025/2985 de 23 de diciembre de 2025 ha adoptado acuerdo de aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de una bolsa de personal laboral para el puesto de Coordinador/a del Área de Mayores.

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa, mediante concurso oposición, de una plaza de personal laboral de Coordinador/a del Área de Mayores, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios de la plantilla del Ayuntamiento de Miguelturra.

La persona que obtenga la mayor puntuación desempeñará de manera interina el puesto de trabajo de Coordinador/a del Área de Mayores y responsable del Departamento de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Miguelturra.

La plaza convocada está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan (Complemento Específico de 809,66 euros/mes y Complemento de Destino de 718,36 euros/mes), con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales. La jornada laboral será de 35 horas semanales de lunes a viernes + Necesidades del Servicio (7/horas día).

Segundo.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Además:

- Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la

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>



condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario 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 en acceso al empleo público.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del Título de Grado en Trabajo Social, Grado en Educación Social o equivalente o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o los equivalentes.

- Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- Experiencia de 1.5 año acreditable en Geriátrica y Gerontología.

- No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

- Abonar, en su caso, la tasa por derechos de examen establecida en las bases específicas dentro del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

Tercero.- Instancias de participación.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias y que se comprometen a desempeñar el puesto de trabajo correspondiente, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Miguelurra, presentándose en el Registro General de la Corporación, presencialmente en horario de 9:00 h. a 14:00 h. Se adjunta en el Anexo 3 de estas bases el modelo de solicitud.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento).

La instancia de participación deberá ir acompañada necesariamente del DNI junto con:

1. Original o fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 41,62 euros, serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso bancario en el número de cuenta ES22 2100 8170 58 1300109161 (CAIXA-BANK) a favor del Ayuntamiento de Miguelurra indicando en concepto el nombre del aspirante seguido de "Tasas Bolsa plaza Coordinador/a del Área de Mayores".

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>





Estarán exentos del abono de la tasa aquellos aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a aquellos que se encuentren en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo. (artículo 5, Ordenanza fiscal n.º 43).

Los derechos de examen solo podrán ser devueltos cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y en todo caso antes de emitir el listado definitivo de los aspirantes. No procederá su devolución cuando el sujeto pasivo no sea admitido a formar parte en las pruebas de selección por carecer de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, ni cuando el sujeto pasivo desista de participar en el procedimiento de selección.

2. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

4. Los créditos que deseen sean valorados, que deberán acreditarse conforme a estas bases.

Cuarto.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón digital de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Miguelurra, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dichas listas para la subsanación de deficiencias, en su caso. La lista se publicará conforme a lo previsto en 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.

Finalizado el plazo de subsanación, el mismo órgano que aprobó la relación provisional dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, y señalando la composición del órgano de selección, el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Dicha resolución se publicará en el tablón digital de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Miguelurra.

Quinto.- Órgano de selección.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del 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, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por:

- Presidente y suplente.
- Tres vocales, titulares y suplentes.
- Secretario, titular y suplente, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

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

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



Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art 34 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el RD 426/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y concordantes de Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Sexto.- Procedimiento selectivo.

El sistema selectivo empleado será el concurso-oposición.

La fase de concurso supondrá el 25% y la fase de oposición el 75% de la calificación final.

Solo se puntuará el concurso en el caso de que se haya superado la fase de oposición.

a) Oposición.

El proceso se realizará por el sistema de oposición que constará de ejercicio único, con dos partes. Ambas se realizarán en la misma sesión.

1. Primera parte:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de noventa minutos, a 75 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I. Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A) - (N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 75 puntos, y debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 38 puntos para superarlo.

2. Segunda parte:

De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver “in situ” uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo I y II de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de noventa minutos. La puntuación del ejercicio será de 0 a 75 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 38 puntos para superarlo.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Los 2 ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a setenta y cinco puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de treinta y ocho puntos en cada uno de ellos. La calificación final de esta fase será la media aritmética de los 2 ejercicios, siendo como máximo de 75 puntos.

b) Concurso.

En la fase de concurso se valorará:

1. La experiencia profesional.

Supondrá el 50% de la valoración total de la fase de concurso (valoración máxima 12,5 puntos)

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

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



a) Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar al servicio de cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

b) Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza a al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes completo.

Los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Los méritos alegados por las personas aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración, entidad o empresa a la que se hayan prestado los servicios que se aleguen, debiendo acompañarse dicha documentación a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo. No se valorarán certificados de empleo o contratos de trabajo que no vengan acompañados de la vida laboral actualizada.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

2. La formación.

La formación supondrá el 40% de la valoración total de la fase de concurso.

(La valoración máxima serán 10 puntos).

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 a 150 horas de duración: 1 punto.
- De 121 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

3. Otros méritos. Se podrán valorar otros méritos que se consideren directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, concretándose su puntuación en las convocatorias específicas, sin que pueda suponer más de un 10 por 100 de la valoración total de la fase de concurso. (La valoración máxima serán 2,5 puntos).

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima obtenida será de 25 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL:

Será la suma de las puntuaciones obtenidas en la FASE DE CONCURSO y la FASE DE OPOSICIÓN.

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

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





En caso de empate en la puntuación total de 2 aspirantes, se establecerán las siguientes prioridades:

1. Preferencia el de mayor experiencia profesional.
2. Preferencia el que mayor puntuación haya obtenido en la prueba selectiva.
3. Preferencia el de mayores méritos de formación.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección.

Séptimo.- Listado de aprobados:

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en la sede del Ayuntamiento.

Optará a la primera contratación el aspirante que haya obtenido la mayor calificación final.

El aspirante propuesto procederá a la presentación de la documentación exigida en la correspondiente convocatoria a fin de formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Octava.- Constitución de Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes que hayan aprobado, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta Bolsa de empleo será indefinida, siendo nuevamente constituida Bolsa en caso de quedar sin posibilidad de llamamientos la bolsa precedente. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

En el resto de los casos, el hecho de rechazar el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.

- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.

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

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



c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

Décimo.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y reclamaciones que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en el RD 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Duodécima.- Régimen de recursos.

Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, conforme a lo dispuesto en el art. 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I

TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2. - El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Adminis-

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>



traciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de régimen común.

Tema 7.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8.-La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 9.- El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales.

Tema 10.- Los Contratos en la esfera local. La Selección del contratista.

Tema 11.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Riesgos y medidas preventivas específicas en el puesto de trabajo: Uso de pantallas de visualización de datos y trabajo en oficinas.

PARTE ESPECIAL.

Tema 14. Historia y evolución de los sistemas de protección social en España.

Tema 15. Los Servicios Sociales como sistema público de protección: principios, objetivos, criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencia.

Tema 16. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales en Corporaciones Locales.

Tema 17. Las organizaciones no gubernamentales y su papel en la acción social. Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de la acción social de las diferentes Administraciones. Marco europeo: del Tratado de Roma a Ámsterdam. Los Planes Nacionales de Inclusión y las políticas europeas para la inclusión social activa.

Tema 19. El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Competencias, funciones y recursos en el ámbito social. Prestaciones básicas de Servicios Sociales. IMSERSO: competencias.

Tema 20. Fundamentos, principios y funciones básicas del trabajo social. Código deontológico del Trabajador/a Social.

Tema 21. El voluntariado Social. Aspectos legales. Estatuto Jurídico del Voluntariado. Su papel en los Servicios Sociales.

Tema 22. La Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 23. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha. Marco normativo básico: objetivos y principios fundamentales. Tipos de servicios sociales en la región. Derechos de los usuarios y las garantías del sistema de servicios sociales.

Tema 24. Competencias de las Entidades Locales en materias de Servicios Sociales.

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

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





Tema 25. Organización y funcionamiento del Sistema de Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Miguelturna. Los Servicios Sociales de Atención Primaria. Criterios y metodología para la atención social.

Tema 26. Las necesidades sociales: Concepto, características y tipología. Las necesidades sociales en el municipio de Miguelturna.

Tema 27. La protección de los usuarios de servicios sociales en Castilla-La Mancha. Derechos y deberes de las personas usuarias y profesionales de servicios sociales. Carta de derechos y deberes. La calidad en los Servicios Sociales. Condiciones mínimas establecidas en centros de Servicios Sociales.

Tema 28. La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y vinculación con el Sistema Público de Servicios Sociales. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 29. Normativa sobre la protección de la autonomía personal y la atención a mayores. El Decreto 68/2013, de 25 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de los centros y servicios sociales en Castilla-La Mancha.

Tema 30. La Ley 5/2011, de 16 de marzo, de los derechos y libertades de las personas mayores en Castilla-La Mancha. Derechos y bienestar de las personas mayores. Promoción de la autonomía y envejecimiento activo.

Tema 31. Decreto 186/2010, de 20/07/2010, del régimen jurídico de los centros y servicios especializados para la atención a las personas mayores en la red pública de Castilla-La Mancha y del procedimiento de acceso a los mismos.

Tema 32. La intervención familiar. Contextos de intervención. El trabajador social y la familia en la relación de ayuda. El profesional como principal instrumento en la intervención.

Tema 33. Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito estatal y autonómico.

Tema 34. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha. Protección, derechos y participación de las personas mayores.

Tema 35. Gestión de los Centros de Mayores y Centros de Día. Organización y funciones de un centro de mayores. Planificación de servicios y actividades en centros de mayores. Gestión de recursos humanos en el centro. Coordinación con otras entidades.

Tema 36. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Planificación regional para personas con discapacidad.

Tema 37. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. Las medidas de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad. Las medidas de apoyo de naturaleza voluntaria, la guarda de hecho, la curatela y el defensor judicial. La autotutela.

Tema 38. La perspectiva de género. Concepto y características de la violencia contra las mujeres. Modalidades.

Tema 39. Marco normativo de la atención a mujeres. Los Planes de Igualdad en Castilla La Mancha. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Miguelturna.

Tema 40. Aspectos éticos y sociales en la atención a personas mayores. Enfoques éticos en la atención a personas mayores. Integración de la atención a mayores en la comunidad. La participación de los mayores en la vida del centro y la comunidad.

Tema 41. Aspectos legales y administrativos relacionados con la gestión de centros de mayores.

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>



Gestión financiera de los centros de mayores. Contratación pública y gestión de recursos. Protección de datos y derechos de los usuarios.

Tema 42. Conductas adictivas. Planificación Regional. Prevención selectiva e indicada. Recursos y servicios.

Tema 43. Prestaciones y ayudas a las familias de Miguelturra.

Tema 44. Teoría de la Comunicación Humana. La comunicación social. Concepto. Elementos. Clases. Niveles. Riesgos. Modos de comunicación.

Tema 45. Psicología evolutiva: Infancia, pubertad, adolescencia, juventud, edad madura y vejez. Manifestaciones psicopatológicas y perturbaciones de la personalidad.

Tema 46. La Seguridad Social como Sistema Público de Protección Social. Medidas Protectoras.

Tema 47. El Sistema Educativo en Castilla - La Mancha- Orientación, convivencia y atención a la diversidad. La actuación de los Servicios Sociales en coordinación con el Sistema Educativo.

Tema 48. Reglamentación y régimen interno de los centros de mayores y centros de día. El Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Miguelturra, y el Reglamento Interno del Centro de Mayores de Miguelturra.

Tema 49. El Servicio de Salud de Castilla - La Mancha. Trabajo Social en la Atención Primaria y en la Atención Especializada de salud. Importancia de los factores sociales en los estados de salud y enfermedad.

Tema 50. Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha.

Tema 51. Calidad, evaluación y mejora continua en los centros de mayores. Control y evaluación de la satisfacción de los usuarios. La gestión de la documentación y los registros en el centro. La normativa de calidad ISO 90012015, implantada en el Centro de Mayores de Miguelturra.

Tema 52. Los planes de autoprotección y evacuación o emergencia en los centros de día.

Tema 53. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 54. Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Miguelturra del Servicio de Estancias Diurnas (S.E.D.) y Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio de Servicio "Respiro Familiar" del Ayuntamiento de Miguelturra.

Tema 55. El Decreto 75/2024, de 29 de octubre, por el que se regula la participación económica de las personas beneficiarias en la financiación de determinados servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y del sistema público de servicios sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 56. Programas de intervención de Terapia Ocupacional en el Centro de Día Geriátrico y Psicogeriátrico.

Tema 57. Terapia Ocupacional en los principales síndromes geriátricos I: incontinencia urinaria, deterioro funcional, inmovilismo y caídas.

Tema 58. Terapia Ocupacional en los principales síndromes geriátricos II: deterioro cognitivo y demencia.

Tema 59. Evaluación del entorno. Intervención de Terapia Ocupacional en la adaptación del entorno. Dispositivos de control del entorno.

Tema 60. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en Terapia Ocupacional.

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>



ANEXO II**Responsabilidades Generales:**

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Día de Mayores, así como el Servicio de Estancias Diurnas.

Tareas más significativas

Velar por el cumplimiento del conjunto de Disposiciones Regulatorias del Funcionamiento del Centro de Día de Mayores y del Servicio de Estancias Diurnas.

Prestar asesoramiento y apoyo en el ámbito de su competencia a los profesionales y técnicos del centro.

Programar, organizar y gestionar las actividades, cursos y/o talleres que se celebren en el Centro de Día de Mayores y del Servicio de Estancias Diurnas.

Elaborar proyectos del área de mayores, dirigiendo, desarrollando y ejecutando los mismos.

Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro y de sus servicios complementarios (cafetería, peluquería, lavandería, etc.)

Velar por el cumplimiento de los conciertos y convenios con otras administraciones.

Hacer propuestas de presupuesto, así como el seguimiento y control del gasto, tanto del Centro de Día de Mayores y del Servicio de Estancias Diurnas.

Solicitar y justificar subvenciones para la mejora del funcionamiento o el equipamiento del centro.

Realizar las facturas de los servicios: estancias en el Servicio de Estancias Diurnas, servicio de comedor del Centro de Día de Mayores/SED y transporte.

Controlar las incidencias surgidas (mantenimiento, higiene, conflictos con usuarios, etc.) y resolverlas en la medida de lo posible o proceder con las actuaciones oportunas, así como crear un listado/registro de las mismas.

Prestar asistencia e información personal, telefónica o telemáticamente a usuarios o familiares en materia de su competencia.

Elaborar informes u otros documentos que sean requeridos por usuarios y otros departamentos: condiciones técnicas para contratación, sobre los servicios complementarios, proyectos, memorias, etc.

Supervisar las instalaciones de cocina y el trabajo realizado por los empleados.

Supervisar el servicio de limpieza y lavandería.

Llevar el control del número de socios/usuarios existentes en el Centro de Día de Mayores.

Llevar el control de los expedientes médicos de los usuarios del Centro (medicación, alergias, etc.)

Realizar las gestiones derivadas de la tramitación de altas/bajas de usuarios del Servicio de Estancias Diurnas.

Establecer el contacto y coordinar la actuación de empresas externas que prestan servicios de control/auditoría, de desinfección, de desratización o de prevención de legionelosis.

Realizar los trámites del mantenimiento de certificados de calidad ISO.

Realizar terapias para la resolución de conflictos o dinámicas de grupo con empleados o usuarios.

Elaborar los presupuestos anuales de la unidad de servicio y solicitar las retenciones de crédito pertinentes.

Preparar las justificaciones y certificaciones para pasar a la firma del interventor/a.

Ayudar en el traslado de usuarios, servicio de comida o en conserjería cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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>



**DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS.**

Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Resolver dudas o incidencias de los subordinados.

Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal.

Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con autoridades o entidades, así como con otros miembros de la corporación y el personal subordinado.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ANEXO III**MODELO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS****SOLICITUD**

D/D^a. _____ de ____ años de edad y D.N.I. n° _____ vecino/a de _____ (_____), con domicilio en calle _____ n° _____, C.P. _____ y teléfono n° _____, ante ese Ayuntamiento comparezco y DIGO:

Que mediante el presente escrito solicito tomar parte en el procedimiento de selección para constituir una bolsa de Coordinador/a del Área de Mayores, cuya convocatoria ha sido publicada en el Tablón Municipal de Edictos con fecha ____ de _____ de 2025.

A los efectos pertinentes MANIFIESTO que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria que declaro conocer. Manifiesto asimismo mi compromiso de prestar juramento o promesa, en la forma prevista en el R.D. 707/1.979, de 5 de abril, en el supuesto de superar el proceso selectivo de referencia.

Mediante la firma del presente documento DECLARO no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que me impida realizar las funciones asignadas al puesto.

Miguelturna, a ____ de _____ de ____.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de 2 meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En Miguelturna, a 23 de diciembre de 2025. - El Alcalde-Presidente, Luis Ramón Mohino López.

Anuncio número 4575

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>

