

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria 2 plazas Educador/a Social. Oposición libre.

Nº de Decreto: 2026-1757. Fecha: 20/03/2026.

**BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A SOCIAL.**

**PRIMERA. NORMAS GENERALES.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Educador/a Social, puesto de trabajo nº 1003 de la Relación de Puestos de Trabajo, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 249, de 26 de diciembre de 2025.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/1985 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril R.D 896/1991 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes BASES:

**SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.**

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

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>



5. Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título de Diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o equivalente”, debe decir “Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, del título de Diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o equivalente, u otras titulaciones universitarias con la habilitación de un Colegio oficial/profesional de Educación Social.

Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

6. Poseer conocimientos de ofimática básica.

7. Acreditar formación en violencia de género de, al menos 40 horas, 100 horas en intervención con familias y atención con menores en riesgo social, intervenciones inmigrantes, formación en exclusión social, educación social y la intervención en servicios sociales.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

#### TERCERA. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

3.2. Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 50,00 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web [www.puertollano.es](http://www.puertollano.es): (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de 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.

- Los solicitantes que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el momento del devengo de la tasa, debiendo acompañar certificado acreditativo de tal condición.

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

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



3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y página web municipal ([www.puestollano.es](http://www.puestollano.es)).

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No será subsanable el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuará mediante un anuncio del Tribunal Calificador. Esta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2 La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. 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 y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los



acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SEXTA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición libre el cual consistirá en las siguientes fases, todas ellas obligatorias y eliminatorias:

##### 6.1 PRIMERA FASE:

Se compondrá de los siguientes ejercicios, los cuales serán obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio: obligatorio e igual para todos los aspirantes, está compuesto de dos partes:

Primera parte: Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (PARTE ESPECÍFICA). 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 global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Segunda parte: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de 1 hora y media, 1 tema de dos propuestos de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Las dos partes del ejercicio se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera. El ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y 30 minutos (150 minutos).

6.1.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En el cual, el aspirante deberá resolver uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

En esta prueba los aspirantes podrán ir acompañados de la normativa correspondiente.

##### 6.2. SEGUNDA FASE:

Prueba Médica.

Esta prueba tiene como objetivo garantizar la idoneidad física de las personas aspirantes para el ejercicio de las funciones a desempeñar y será realizada por el mismo número de aspirantes que plazas hayan sido convocadas, y que, a su vez, hayan superado la primera fase de oposición del proceso selectivo por orden de mayor puntuación.

Las pruebas médicas serán realizadas por el servicio de prevención que tuviera contratado por este Ayuntamiento una vez superada la primera fase.

La realización del reconocimiento médico implica el consentimiento de los aspirantes para que los resultados del mismo sean puestos a disposición del tribunal calificador con los fines expresados y



sirvan de fundamento para la evaluación y calificación de estas. Se realizarán las pruebas clínicas, analíticas, complementarias o de otra clase que se consideren necesarias para la comprobación del requisito exigido en la base segunda.2

“Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas”.

#### SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos/as quienes, siendo requeridos/as para su aportación, carezcan de dicho documento.

Al amparo de lo establecido en la Disposición transitoria tercera del Real Decreto 255/2025, de 1 de abril, por el que se regula el Documento Nacional de Identidad (DNI) en formato digital, no será admitida la versión digital del DNI por parte de los Tribunales Calificadores como elemento de verificación de la identidad de las personas aspirantes que concurran a las pruebas selectivas.

7.2. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “Q” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2025, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2025.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

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

#### OCTAVA. CALIFICACIONES Y DESEMPATE.

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La puntuación final de la primera fase vendrá determinada por la suma de puntuación obtenida en los tres ejercicios que componen dicha fase.

La segunda fase, el reconocimiento médico, será calificada como “Apto/a” o “No Apto” en base al dictamen médico emitido por el servicio de prevención.

8.4. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica del segundo ejercicio. De persistir éste, a la mejor

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>



puntuación obtenida en el primer ejercicio. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

8.5. Terminada la calificación, el tribunal publicará en la página web municipal [www.puertollano.es](http://www.puertollano.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidentencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

#### NOVENA. LISTA DE APROBADOS.

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)) la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. 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 el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. El hecho de rechazar el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

#### DÉCIMO PRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de trabajo, la adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

El aspirante deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el plazo de 1 día hábil.

Si la persona aspirante no acepta en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista de aspirantes si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.
- Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.
- Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En estos casos, debidamente acreditados en el plazo de 2 días hábiles, el aspirante quedará en la situación de no disponible.

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>



Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible.

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que esta circunstancia se produzca como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el puesto desempeñado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquél en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma posición que tenía en la bolsa.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

#### DÉCIMO SEGUNDA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

La Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

#### DÉCIMO TERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

13.1 En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquél 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 DNI.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- 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.

13.2. 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.

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>



13.3. 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 nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13.4. 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 CUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS.

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

15.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

### ANEXO I

#### PARTE GENERAL.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional: Especial referencia al recurso de amparo.

2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: Significado, procedimiento de aprobación y reforma. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

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>



3. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.  
4. El Municipio. Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios.  
5. El territorio y la población. El Padrón Municipal. Competencias.  
6. Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas fiscales.  
7. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. La notificación y ejecución de los actos. Supuestos de nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa, revisión de oficio, declaración de lesividad y recursos administrativos.

8. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y sus fases. Especialidades del procedimiento administrativo y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

9. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución. Las modificaciones presupuestarias: Clases.

10. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión, gestión de las subvenciones y justificación. El reintegro de subvenciones.

11. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

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

13. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las AAPP, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo.

#### PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Definición, finalidad de los servicios sociales y objetivos

Tema 2.- Los Servicios Sociales como Sistema Público de Protección: definiciones, principios, objetivos.

Tema 3.- Los servicios sociales como Sistema Público de Protección: criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencia.

Tema 4.- Prestaciones del Sistema público de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Tema 5.- La educación social: El perfil profesional del Educador y Educadora social. Fundamentos, competencias y funciones.

Tema 6.- La ética profesional del educador/a social. Código deontológico del educador/a social.

Tema 7.- Competencias en materia de servicios sociales. Consejería de Gobierno en Castilla-La Mancha, Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales.

Tema 8.- Planificar y diseñar la intervención en Educación social. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto.

Tema 9.- Diagnóstico aplicado a la Educación Social. Concepto, tipos y modelos. Evaluación de necesidades y delimitación de prioridades de intervención.

Tema 10.- La comunicación humana: concepto, elementos y modelos de comunicación. Las habilidades sociales y su aplicación por parte del educador.

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>



Tema 11.- La familia: concepto y tipología. La intervención familiar. Programa de intervención familiar.

Tema 12.- Derechos y deberes de los menores. Deberes y responsabilidades de los padres, de los ciudadanos y de los poderes públicos respecto a los menores conforme a la Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Procedimiento para el ejercicio de la acción de protección de menores en Castilla-La Mancha. Intervención desde los Servicios sociales de atención primaria.

Tema 14.- La situación de riesgo en los menores. Concepto. Factores de riesgo. Declaración de la situación de riesgo. Las medidas de protección en situaciones de riesgo de menores.

Tema 15.- Situación de desamparo de menores. Situaciones que dan lugar a la Declaración de situación de desamparo de menores. La tutela de menores y la guarda.

Tema 16.- El acogimiento familiar y sus modalidades. El acogimiento residencial.

Tema 17.- La adopción de menores conforme a la Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

Tema 18.- Los menores con conducta desadaptada. Supuestos. Actuaciones. Procedimiento. El proyecto de intervención familiar.

Tema 19.- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Aplicación, fines, derechos de los niños y las niñas y adolescentes frente a la violencia. Niveles de actuación

Tema 20.- El papel del educador/a social y los servicios sociales conforme a la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 21.- Prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social. Protocolos de actuación específica para la intervención de los distintos profesionales.

Tema 22.-Absentismo escolar. La intervención en el contexto familiar y social. El plan de intervención Socioeducativo.

Tema 23.- El papel del educador social con las personas mayores.

Tema 24.- La intervención social a nivel individual y familiar: metodología y técnicas de entrevista.

Tema 25.- La intervención social a nivel individual y familiar: visita domiciliaria.

Tema 26.- La entrevista en la relación educativa y de ayuda.

Tema 27.- La educación de los menores para la convivencia.

Tema 28.- El educador social en los programas de prevención e intervención en el ámbito familiar y comunitario en la población de riesgo.

Tema 29.- Familias con miembros discapacitados. Áreas de intervención del educador social.

Tema 30.- Plan municipal de atención a la discapacidad.

Tema 31.- Menores y Jóvenes en riesgo de exclusión social. Características. Indicadores de vulnerabilidad. La intervención del educador/a social.

Tema 32.- Metodología de la intervención familiar. El contrato de intervención.

Tema 33.- Prevención de la salud mental infanto juvenil de los principales trastornos objeto de intervención socio-familiar.

Tema 34.-El maltrato infantil. Secuelas posibles en la adolescencia y en los adultos. Tipos e Indicadores. El proceso de intervención en casos de maltrato infantil. Fases.



Tema 35.- Evaluación y valoración de la situación de maltrato desde los Servicios Sociales Básicos.

Tema 36.- Niveles de actuación e intervención profesional especializada. Plan familia e infancia Castilla-La Mancha.

Tema 37.- La integración social del drogodependiente. Intervención individual y comunitaria. Recursos.

Tema 38.- El informe socioeducativo: Conceptos, tipo y estructura. La redacción del informe. Consideraciones éticas en su elaboración.

Tema 39.- Habilidades parentales positivas en la crianza y convivencia familiar.

Tema 40.- Trabajo grupal: modelos, elementos técnicos, estructura y técnicas de intervención grupal a aplicar en los servicios sociales de atención primaria.

Tema 41.- El trabajo en red. Concepto de red. Tipología de la red. Características de las redes. Funciones de la red social.

Tema 42.- Objetivos del trabajo en red. Fases de intervención. El trabajo interdisciplinar en la intervención social compleja. El educador dentro del equipo multiprofesional.

Tema 43.- La evaluación en educación social. Conceptos, tipos y modelo. Funciones de la evaluación en la educación social. Evaluación de procesos y resultados. Técnicas y recursos de evaluación participativa.

Tema 44.- El estado de la pobreza. Seguimiento del indicador de pobreza y exclusión social en España. Estrategia contra la pobreza en Castilla La Mancha.

Tema 45.- El fenómeno de la exclusión social. El diseño de estrategias de intervención e itinerarios de inserción con personas excluidas.

Tema 46.- Ciclo de vida: infancia, pubertad, adolescencia, juventud, edad adulta y vejez.

Tema 47.- Igualdad entre mujeres y hombres en Castilla La Mancha. La intervención social en una sociedad libre de violencia de género.

ANEXO II.

**FUNCIONES DEL PUESTO.**

. Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de intervención socioeducativa en diversos contextos: individual y familiar, trabajo social comunitario y gestión de servicios.

**INTERVENCIÓN SERVICIOS SOCIALES:**

1. Atender, informar, orientar y asesorar telefónica y personalmente a las personas, familias y/o colectivos con problemas y/o necesidades de índole social y personas con el perfil de alta peligrosidad.

2. Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos socio-educativos.

3. Valorar los casos de violencia sobre la infancia y la adolescencia de forma interdisciplinar y coordinada con la entidad pública de protección a la infancia.

4. Ejercer funciones relativas a la protección de los niños/as y adolescentes teniendo la condición de agente de la autoridad, según lo marca la Ley orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la adolescencia.

5. Acompañar a la persona menor de edad víctima de violencia y/o posibles abusos sexuales, a un centro sanitario para que reciba la atención que precise.

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>



6. Valorar, diagnosticar y proponer situaciones socio-familiares que conlleven retiradas de tutela, declaraciones de situación de riesgo y/o desamparo, etc., redactando el informe técnico correspondiente a la sección de Protección de Menores y a Fiscalía de Menores de Ciudad Real.

7. Valorar y diagnosticar situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social, detectando y valorando las posibles situaciones que presentan los ciudadanos a través de la herramienta SISO.

8. Prevenir situaciones de desprotección social y o desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo.

9. Elaborar propuestas favorables o desfavorables de posibles acogimientos familiares de menores, mediante informes técnicos que se elevan a los organismos correspondientes.

10. Coordinar e intervenir de manera conjunta en los expedientes de protección de menores abiertos junto con el Técnico responsable de Protección de Menores.

11. Realizar y dirigir entrevistas y tratamiento a personas, familias y núcleo familiar de alta conflictividad, estrés emocional y con necesidades de respuesta urgente e inmediatas.

12. Comprobar directamente el cuidado que reciben los menores, así como recoger información directa y permanente sobre la situación de la familia.

13. Colaborar, coordinar y participar en reuniones con diferentes organismos: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado, Sanidad, Órganos judiciales, Educación en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en materia de protección de menores.

14. Realizar visitas domiciliarias de las personas y/o familias en cualquier fase del proceso (P.I.F.), en todo el municipio de Puertollano: barrios Periféricos, de alta conflictividad, conflictos entre familias de etnia gitana y con numerosas actuaciones de dispositivos policiales.

15. Elaborar informes técnicos de valoración personales y/o socio familiares de oficio o requeridos por las diferentes administraciones juzgados, fiscalía, Subdelegación de Gobierno, etc.

16. Personarse en casos graves y de urgencia en el lugar de los hechos ante situaciones habituales como:

- Desahucios.
- Okupas.
- Hogares con miembros familiares con alta carga de peligrosidad: delincuentes, en busca y captura, maltratadores, violencia de género, abusos sexuales.
- Hogares con perros catalogados como potencialmente peligrosos.
- Hogares con alta y peligrosa insalubridad: con parásitos, roedores y otras bacterias.
- Conflictos y pelas intrafamiliares.
- Retirada del menor de su ámbito familiar de referencia.
- Situaciones de drogodependencia.
- Personas con enfermedades mentales y con alta intensidad de descontrol personal, emocional y físico con o sin menores a su cargo.

17. Realizar comparecencias de carácter oficial con o sin la colaboración de otras entidades y organismos especializados tales como Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Unidad de Salud Mental, Provincial, Policía Judiciales, Educación.

18. Realizar tareas de mediación en los conflictos socio familiares y/o vecinal, recabando información, realizando visitas y manteniendo entrevistas con las partes en conflicto.

19. Asistir a la vista oral ante el órgano judicial en calidad de perito para la defensa del informe técnico personal y/o socio familiar emitido.

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>



20. Intervención y seguimiento de personas y menores en situación de dependencia realizando visitas, y supervisando el Plan de caso.
21. Implementar y ejecutar las acciones establecidas en el plan de intervención socio- familiar (PIF) mediante: entrevistas, visitas, tramitación de recursos, etc.
22. Registrar las intervenciones realizadas en el correspondiente soporte informático, programa MEDAS.
23. Elaborar, supervisar y ejecutar el Plan de intervención Socio-familiar con todas las familias con las que se intervienen.
24. Detectar la situación de dependencia de las personas mayores, personas con discapacidad, menores..., en intervención Socio-familiar, proponiendo los recursos adecuados en coordinación con el/la Trabajadora Social.
25. Desarrollar el protocolo de absentismo escolar, elaborando y estableciendo el plan de intervención socioeducativo.
26. Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos), y comunitaria.
27. Realizar desplazamientos a domicilios, centros educativos y otras instituciones.
28. Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias para la obtención de los recursos y prestaciones económicas, convocados a nivel municipal, provincial y regional, redactando la solicitud, recabando la documentación y emitiendo el correspondiente informe Técnico.
29. Valorar, proponer y tramitar derivaciones de personas y/o familias a otros profesionales, departamentos municipales y/o servicios especializados cumplimentando la ficha de derivación.
30. Informar, organizar, y canalizar las intervenciones socio-familiares mediante reuniones del departamento.
31. Asistir a jornadas formativas fundamentales organizadas desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, necesarias para el buen funcionamiento del puesto de trabajo.
32. Participar en la planificación y ejecución de programas europeos que reviertan en materia de Servicios Sociales.
33. Implementar los programas con el departamento y el equipo de prestación, realizando diversas reuniones para el intercambio de información, la evaluación de las intervenciones y la elaboración de protocolos de actuación.
34. Dar apoyo en la elaboración y ejecución de programas municipales enfocados a los colectivos más vulnerables, realizando reuniones con diferentes entidades, tanto municipales como entidades del tercer sector, elaborando los informes técnicos y documentos pertinentes analizando y evaluando programas similares
35. Implementar programas europeos, mediante el estudio de las necesidades de la población y la elaboración de una propuesta.
36. Buscar, consultar y actualizar la legislación vigente en materia de Servicios Sociales, menores, discapacidad, dependencia, educación....
37. Realizar las memorias anuales de los proyectos y del trabajo, llevando a cabo un análisis y valoración cuantitativa y cualitativa del trabajo realizado a nivel municipal, regional y nacional.
38. Participar y asesorar técnicamente en los tribunales de contratación de servicios y personal relativos al departamento, valorando y emitiendo el correspondiente informe técnico.
39. Sustituir al superior jerárquico cuando sea necesario, según plan establecido en el departamento.

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>



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

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

**Anuncio número 857**

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>

