

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### DAIMIEL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real) de fecha 13 de octubre de 2025, han sido aprobadas las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Daimiel por el procedimiento de concurso-oposición libre.

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Daimiel, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1 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 General, Subescala Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Daimiel.

La plaza convocada se encuentra incluida en la siguiente Oferta de Empleo Público:

- OEP 2022 aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de diciembre de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 249 de fecha 29/12/2022.

**SEGUNDA.-** Normativa Aplicable.

El proceso selectivo se regirá en lo no previsto en las bases específicas de esta convocatoria por lo establecido en las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de diciembre de 2021.

Así mismo, serán de aplicación:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Acuerdo Marco y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Daimiel.
- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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>





Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERA.- Publicidad.**

3.1 La Resolución por la que se apruebe la convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia y, un extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del primer examen, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, publicándose, así mismo, un anuncio indicativo de dicha publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.3 La publicación de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

**CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.**

4.1 Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine una diferente.

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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 Bachillerato o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

4.1 Si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona no reúne los requisitos exigidos, podrá, previa audiencia de la persona interesada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas, acordar motivadamente su exclusión del proceso selectivo, independientemente de la fase en que éste se encuentre, dando cuenta de ello al órgano convocante.

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>



**QUINTA.- Solicitudes y plazo de presentación.**

5.1 Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la convocatoria. Dicho modelo podrá obtenerse, así mismo, en las Oficinas del Ayuntamiento (Plaza de España, 1) y en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Daimiel (<https://www.daimiel.es/es/sede-electronica>), así como en el apartado correspondiente a la convocatoria de la sección “Empleo Público”.

5.2 Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Daimiel, presencial o telemático (en este último caso, es obligatorio el uso del DNle o cualquier certificado electrónico válido). Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la LPACAP. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

5.3 Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4 Con la presentación de su solicitud, las personas interesadas en participar en los procesos selectivos prestarán su consentimiento para la realización, en su caso, de las pruebas psicotécnicas o de personalidad que sean pertinentes. Si el proceso selectivo incluyese la realización de pruebas físicas, las personas aspirantes asumirán la total responsabilidad sobre su integridad física, quedando relevada la Corporación y el órgano de selección de cualquier responsabilidad por lesión que pudiera sobrevenir en el transcurso de la realización del ejercicio si la persona interesada no comunicase a esta Entidad cualquier circunstancia que debiera ser tenida en cuenta para la adopción de las medidas preventivas pertinentes.

5.5 Con la presentación de su solicitud las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la misma por el Ayuntamiento de Daimiel con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y de resolver la convocatoria en la que participan. Los datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

**SEXTA.- Tasa por derechos de examen.**

6.1 Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 11,20 €. El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES62 3190 2048 0820 1806 1529 de la entidad bancaria GLOBALCAJA. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “Derechos examen una plaza de Administrativo”.

6.2 El justificante de pago se deberá adjuntar, necesariamente, a la solicitud de participación.

6.3 Las reducciones, exenciones y bonificaciones de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza fiscal T25 reguladora de la tasa por los derechos de examen. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los/las interesados/as. La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

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>



**SÉPTIMA.- Documentación.**

7.1 Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del Título académico exigido en la convocatoria.

7.1 A la solicitud de participación las personas interesadas deberán acompañar copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

**OCTAVA.- Admisión de aspirantes.**

8.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución, que se publicará en la forma establecida en la Base Cuarta de las Bases generales, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad, e indicación de las causas de exclusión. La lista completa de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica.

8.2 Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se podrán rectificar de oficio o a instancia de las personas interesadas en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3 Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en la forma establecida en la Base Cuarta de las Bases generales.

**NOVENA.- Órgano de Selección.**

9.1 El órgano de selección será el encargado de juzgar las pruebas selectivas y adoptará la forma de Tribunal Calificador. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados mediante Decreto Alcaldía y su composición se hará pública junto a la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas a que se refiere la base cuarta de las presentes bases generales, publicándose asimismo dicho nombramiento en el tablón oficial de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel ([www.daimiel.es](https://www.daimiel.es)).

9.2 El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Su composición será predominantemente técnica y todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Entre los vocales figurarán dos empleados

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>





públicos propuestos por la representación legal de los trabajadores (Junta de Personal para selección de personal funcionario o Comité de Empresa para selección de personal laboral) y un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal Calificador, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política, el personal laboral temporal ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal, tanto funcionario como laboral, que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

9.3 La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

9.4 Al Tribunal Calificador podrá asistir un/una observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El/la observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Estarán sometidos/as a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración. Los miembros del tribunal y los/ las observadores/as deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

9.5 Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

9.6 Para la válida constitución del Tribunal Calificador a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal, salvo lo previsto para la sesión constitutiva. Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. En







caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El Tribunal Calificador actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

9.7 El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente. El Tribunal Calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. En las actas del tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio. También se incluirá en las actas aquellas observaciones realizadas por el/la observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo en el ámbito de sus funciones.

Los acuerdos del Tribunal Calificador podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

9.8 Las personas que formen parte del tribunal, los asesores especialistas y los observadores, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría, e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del tribunal la persona que ostente su Presidencia exigirá de las restantes personas que lo compongan la declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas que, en su caso, el tribunal incorpore a sus trabajos.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.9 Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de ellas no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desem-





peño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El tribunal podrá excluir a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

9.10 Asistencias. Se entenderá por “asistencia” la indemnización reglamentaria que corresponda por la participación en tribunales de oposiciones y concursos. Para poder proceder a su abono, se deberá presentar la justificación de las asistencias que se realizará mediante certificación expedida por el Secretario del Tribunal con el visto bueno del Presidente, acreditando la asistencia de los interesados. Los miembros de los tribunales que actúen en cada convocatoria concreta tendrán la categoría correspondiente al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas. Todo ello de acuerdo lo dispuesto en el art. 30 del RD. 462/2002 de 24 de mayo, Indemnizaciones por razón del servicio.

Todos los miembros del tribunal, incluidos asesores, percibirán asistencias, pero no los observadores.

#### DÉCIMA.- Procedimiento de selección.

10.1 El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el concurso-oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en el procedimiento son 100 puntos, 60 puntos para la fase de oposición y 40 puntos para la fase del concurso.

#### 10.2 Fase de oposición. (100 puntos).

La oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 70 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 70 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a setenta puntos, quedando eliminados aquellos/as aspirantes que no alcancen los treinta y cinco puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 puntos, la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a dividir el valor de la respuesta correcta por el número total de respuestas posibles menos 1, es decir:

Nota:  $\text{Aciertos} - \text{Errores}/(k-1)$ , siendo  $k$  = número de opciones de respuesta.

Ejemplo:  $67 \text{ aciertos} - 3/(4-1) = 67 - 1 = 66$

Nota:  $66 \times 1 = 66$



El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos y en el desarrollo del mismo no se podrá utilizar ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: (Máximo 30 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en la realización de dos pruebas prácticas, relacionadas con el contenido del anexo I de estas Bases, desarrollándose en un mismo acto y que consistirá en:

Primera prueba práctica (Máximo 10 puntos). Consistirá en resolver un supuesto práctico con diez preguntas tipo test, más dos preguntas para posibles impugnaciones. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones correspondientes en las hojas de examen. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto, cada respuesta errónea restará 0,33. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Segunda prueba práctica (Máximo 20 puntos). Consistirá en resolver a diez preguntas de desarrollo de respuesta breve, planteadas por el tribunal. Cada respuesta correcta se puntuará con un máximo de 2 puntos.

Finalizada la realización de este segundo ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas prácticas, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

El tiempo para la realización de este segundo ejercicio será como máximo de 90 minutos y en el desarrollo del mismo no se podrá utilizar ningún libro ni material de consulta.

10.1 El Tribunal Calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.2 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/de la aspirante del proceso selectivo.

10.3 Fase del Concurso. (40 puntos).

En la fase de concurso el tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrán en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso la puntuación máxima asignada a la fase de concurso podrá exceder del 40% de la puntuación total siendo en este caso 100 puntos (100 puntos la fase de oposición, 40 puntos la fase de concurso).

10.3.1 Méritos Profesionales con un valor máximo de 20 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en el puesto de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o en su caso, mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste la categoría profesional asimilable y el tiempo de los servicios prestados/trabajados, conforme a la siguiente distribución:

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 cada 30 días de servicios prestados en la Administración Local, incluyendo la parte proporcional de fracciones inferiores a 30 días: 0,03 puntos.

b) Por cada 30 días de servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, así como cualquier organismo público, incluyendo la parte proporcional de fracciones inferiores a 30 días: 0,02 puntos.

c) Por cada 30 días de trabajo en el sector privado por cuenta propia o ajena, incluyendo la parte proporcional de fracciones inferiores a 30 días, en puestos de administrativo, acreditados mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo o certificado de empresa, en su caso en el que se haga constar esta circunstancia: 0,015 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas se acreditarán con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en las que se indicará, además del periodo en el que ha prestado servicios como funcionario, el Cuerpo, Escala, Subescala, Especialidad y Grupo, según corresponda, así como el puesto de trabajo desempeñado, o categoría, grupo profesional y puesto de trabajo si se trata de personal laboral.

#### 10.3.2 Méritos académicos y de formación con un valor máximo de 20 puntos.

a) La posesión de titulaciones de superior nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 3 puntos:

1. Título de Ciclo Formativo de Grado Superior: 1 punto
2. Título de Diplomado: 1 punto
3. Título de Licenciado o Grado: 1 punto.

b) Por cada proceso selectivo superado sobre la misma plaza, 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales y entidades homologadas por el organismo público competente para la emisión de títulos oficiales (Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. y Entidades de Derechos Público dependientes de las mismas, Universidades, Colegios Profesionales, Organizaciones Sindicales, Federaciones Deportivas...) y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán del siguiente modo (hasta un máximo de 15 puntos).

1. Por cada hora de formación: 0,0075 puntos.
2. Por cada crédito de Título Propio Universitario: 0,025 puntos.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, y aquellos que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no se rán valorados. Dado que este apartado hace referencia a actividades de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico.

#### UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1 Las personas aspirantes serán convocadas por el órgano de selección para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocadas.

Serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, no atribuibles a los propios can-





didatos, debiendo el tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto; en todo caso la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. La no presentación a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento del derecho de la persona afectada a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

11.2 Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11.3 Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento acreditativo de identidad (DNI, permiso de conducción o pasaporte), pudiendo el tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación. En ningún caso los aspirantes podrán acceder al lugar de realización de las pruebas, con dispositivos electrónicos tales como: relojes inteligentes, gafas, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

11.4 El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.5 Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el mismo en el tablón oficial de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel ([www.daimiel.es](http://www.daimiel.es)), con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de diez días, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

11.6 Entre la conclusión de cada ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

**DUODÉCIMA.- Calificación final del proceso selectivo.**

12.1 La calificación de la fase de concurso se hará pública por el órgano de selección en el tablón oficial de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel ([www.daimiel.es](http://www.daimiel.es)). Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

12.2 La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

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

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





1. Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio práctico.
2. Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio tipo test.
3. Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el apartado de méritos profesionales.
4. Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el apartado de méritos académicos y de formación.

6. Sorteo Público.

12.1 La calificación definitiva de los procesos selectivos, calculada en la forma establecida en los apartados precedentes, determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas convocadas.

DECIMOTERCERA.- Relación de aprobados.

13.1 Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón oficial de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel ([www.daimiel.es](http://www.daimiel.es)). Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento/contratación, elevando la relación expresada al Alcalde-Presidente de la Corporación, a quien también remitirá el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

Contra la resolución dictada por el tribunal, conteniendo el listado definitivo los interesados podrán interponer recurso de alzada conforme lo indicado en la Ley.

13.2 El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

13.3 Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 1, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación.

DECIMOCUARTA.- Presentación de documentos.

14.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados según base 13.1, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan (siempre que no se hubieran aportado en la solicitud de participación):

a) Copia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

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

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



d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública. En los casos en que así se prevea en las bases específicas de las respectivas convocatorias, este certificado podrá ser sustituido por un reconocimiento médico practicado por el Departamento de Prevención y Salud Laboral.

g) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Original de las copias presentadas de participación en las pruebas selectivas que fueron aportadas por los aspirantes para la acreditación de los méritos en la fase de concurso.

i) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

14.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 14.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

14.2 Quienes tuvieran la condición de empleados públicos del Ayuntamiento de Daimiel estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para acceder a su actual puesto de trabajo, debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición y de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

**DECIMOQUINTA.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el órgano competente y deberán tomar posesión en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

**DECIMOSEXTA.- Toma de Posesión.**

La toma de posesión de la persona nombrada definitivamente funcionarias de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento. Transcurrido el plazo señalado, los aspirantes que no hayan tomado posesión sin causa debidamente justificada perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

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>



DECIMOSÉPTIMA.- Incidencias.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

DECIMOCTAVA.- Bolsas de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en la ley del empleo público de Castilla-La Mancha y en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Daimiel.

En Daimiel, a 16 de octubre de 2025.- La Secretaria, Ana Jiménez Rincón.

ANEXO I

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5.- El Poder Judicial

TEMA 6.- La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. los Estatutos de autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 7.- La Administración pública en el ordenamiento español. la Administración del Estado. Las Administraciones autonómicas. La Administración local. Administraciones institucional y corporativa.

TEMA 8.-Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 9.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho publico.

TEMA 10.- El administrado. Normas generales de actuación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 11.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La publicación.

TEMA 12.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

TEMA 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 14.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Iniciación: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

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 15.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La tramitación simplificada.

TEMA 16.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Terminación del procedimiento. Las formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 18.- Ley Régimen Jurídico Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos administrativo. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico sector público. Relaciones interadministrativas.

TEMA 19.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 20.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

TEMA 21.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Nociones básicas en materia de derechos y obligaciones. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

#### PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su estatuto de autonomía. De las instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: las Cortes de Castilla-La Mancha. El Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

TEMA 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Las sanciones municipales.

TEMA 6.- La función pública local y su organización.

TEMA 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Retribuciones. Derecho de sindicación. Seguridad social. Situaciones administrativas.

TEMA 8.- Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

TEMA 9.- Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.

TEMA 10.- El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 11.- Los bienes de las entidades locales.

TEMA 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 13.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

TEMA 14.- Pago y justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones y pérdida del derecho de cobro. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 15.- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio 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.dipucr.es>





TEMA 16.- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista. Ley 2/2010 de 13 de mayo, de comercio de Castilla-La Mancha.

TEMA 17.- Ley 3/2019, de 22 de marzo, del Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha.

Tema 18.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

Tema 19.- La inspección de consumo. Funciones y atribuciones. Ámbito de actuación. El carácter de autoridad de los inspectores. Las actas de inspección: requisitos y características. Obligaciones de los inspeccionados. La toma de muestras en la inspección de consumo. Medias provisionales: objeto y marco de actuación. Procedimiento de adopción de medidas provisionales.

**Anuncio número 3601**

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>

