



**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

BASES

Expediente: BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Núm. Expediente: DAIMIEL2026/2368
---	--

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, para su contratación como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Daimiel, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables de carácter temporal, tales como sustituciones, acumulación de tareas, cobertura provisional de vacantes u otras necesidades del servicio debidamente justificadas.

La categoría profesional convocada se encuentra asimilada al Grupo C, Subgrupo C2, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería previstas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y en la Plantilla presupuestaria vigente del Ayuntamiento de Daimiel, incluyendo el complemento específico asignado al puesto conforme a la valoración aprobada por la Corporación.

Las contrataciones podrán formalizarse a jornada completa o a jornada parcial, en función de las necesidades del servicio y de la causa que motive la contratación.

Las contrataciones podrán realizarse para la prestación de servicios en:

- Centro de Mayores del Ayuntamiento de Daimiel.
- Centro Ocupacional Azuer.
- Centro de Alzheimer.

Así como en cualesquiera otros servicios o dependencias municipales que requieran funciones propias de la categoría convocada.

Las contrataciones se formalizarán como personal laboral temporal, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y mediante las modalidades contractuales previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, en función de la causa que justifique la contratación.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://www.daimiel.es>

Página





- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La normativa presupuestaria y de estabilidad presupuestaria aplicable a las Entidades Locales.
- La Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla presupuestaria vigente del Ayuntamiento de Daimiel.
- Las presentes Bases.

En lo no previsto expresamente en las presentes Bases será de aplicación la normativa general en materia de empleo público, régimen local y procedimiento administrativo.

BASE TERCERA. TRAMITACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

El presente procedimiento selectivo se tramitará por el **procedimiento de urgencia**, al amparo de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, al apreciarse razones de interés público consistentes en la necesidad de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios asistenciales municipales, evitando disfunciones en la atención a personas mayores y usuarios de los centros dependientes del Ayuntamiento.

En consecuencia:

1. Se reducirán los plazos establecidos para el procedimiento ordinario en la medida compatible con la garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
2. La tramitación gozará de preferencia en su despacho y resolución.
3. No se verán afectados los plazos para la interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales.

La declaración de urgencia se entiende sin perjuicio del respeto a los principios constitucionales de acceso al empleo público.

La reducción de plazos se aplicará exclusivamente a los trámites del procedimiento administrativo y no afectará a las garantías esenciales del proceso selectivo ni a los derechos de los aspirantes.

BASE CUARTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo público, así como con los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española y desarrollados en el Real Decreto Legislativo 5/2015.

El proceso selectivo constará de dos fases diferenciadas:

- Fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





un ejercicio teórico tipo test sobre el temario que figura como Anexo I de las presentes Bases.

- Fase de concurso, en la que se valorarán los méritos profesionales acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo establecido en las presentes Bases.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 10 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Fase de oposición: hasta un máximo de 7,5 puntos.
- Fase de concurso: hasta un máximo de 2,5 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, determinando dicha puntuación el orden de prelación de los aspirantes para la constitución de la Bolsa de Trabajo.

El procedimiento garantizará en todo momento la objetividad del Tribunal Calificador, así como el anonimato de los aspirantes en la corrección de la fase de oposición, mediante los sistemas que se estimen adecuados.

BASE QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 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, así como los requisitos específicos que se determinan en la presente Base.

Los requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control y verificación que corresponden a la Administración.

En particular, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad

Tener la nacionalidad española.

Asimismo, podrán participar quienes se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en los términos en él establecidos.

b) Edad

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto convocado.

d) Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las





Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

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, el acceso al empleo público en los mismos términos.

e) Titulación Exigida

Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones oficiales:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Formación Profesional de Grado Medio).
- Título de Técnico Auxiliar de Clínica (Formación Profesional de Primer Grado – Rama Sanitaria).
- Título de Técnico Auxiliar de Enfermería (Formación Profesional de Primer Grado – Rama Sanitaria).

Todas ellas deberán ser titulaciones oficiales del sistema educativo español o encontrarse debidamente homologadas o reconocidas oficialmente en España en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

Las titulaciones declaradas equivalentes a las anteriormente citadas deberán estar expresamente reconocidas como tales por la normativa vigente o mediante certificación expedida por la Administración educativa competente, que deberá ser aportada por el aspirante.

No serán admitidas titulaciones distintas de las expresamente indicadas ni certificados de profesionalidad.

f) Tasa por derechos de examen

Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529, abierta en GLOBALCAJA a nombre del Ayuntamiento de Daimiel, por importe de 8,95 euros, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El justificante acreditativo del pago deberá acompañarse a la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa, conforme a lo previsto en la Ordenanza Fiscal vigente del Ayuntamiento de Daimiel, quienes se encuentren en situación legal de desempleo y no estén percibiendo ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo.

La situación de desempleo y la no percepción de prestación deberán acreditarse mediante:

- Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo competente que acredite la condición de demandante de empleo.
- Certificación negativa de prestaciones expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), acreditativa de no percibir prestación o subsidio por desempleo.

Ambas circunstancias deberán concurrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de acreditación documental suficiente determinará la inadmisión de la exención y la exclusión del aspirante si no hubiera abonado la tasa dentro del plazo establecido, sin perjuicio de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

la posibilidad de subsanación cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

g) Régimen de incompatibilidades

No hallarse incurso en ninguna 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, sin perjuicio de que la situación de incompatibilidad pueda regularizarse conforme a la normativa vigente antes de la formalización del contrato.

Con carácter previo a la contratación, el aspirante deberá formular declaración responsable de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad o, en su caso, ejercer la opción que legalmente proceda.

La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previa audiencia al interesado, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad o inexactitud en la solicitud.

BASE SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Daimiel y se presentarán conforme al modelo normalizado que figura como **Anexo II** a las presentes Bases.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de **siete días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

La reducción del plazo respecto del procedimiento ordinario se fundamenta en la tramitación por urgencia acordada conforme al artículo 33 de la Ley 39/2015, al concurrir razones de interés público vinculadas a la necesidad de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios asistenciales municipales.

2. Modelo de solicitud

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la presente convocatoria.

Los interesados se comprometen a acreditar documentalmente, cuando sean requeridos para ello, todos los datos que figuren en la solicitud.

3. Documentación a aportar

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- b) Copia del título exigido en la Base Quinta o, en su caso, certificación acreditativa de estar en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

d) Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme a lo previsto en la Base Novena de las presentes Bases.

En caso de solicitar la exención por encontrarse en situación legal de desempleo y no percibir prestación o subsidio, deberá aportarse:

- Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo competente que acredite la condición de demandante de empleo.
- Certificación negativa de prestaciones expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), acreditativa de no percibir prestación o subsidio por desempleo.

Ambas circunstancias deberán concurrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

e) En su caso, documentación acreditativa de la homologación o equivalencia del título.

4. Documentación extemporánea

No se admitirá documentación presentada fuera del plazo establecido para la presentación de solicitudes, salvo aquella que tenga por objeto subsanar defectos formales conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

En ningún caso podrán valorarse o tenerse en cuenta documentos acreditativos de requisitos que no se poseyeran en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso podrán valorarse méritos que no hubieran sido alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación que se aporte en fase de subsanación deberá referirse exclusivamente a requisitos ya reunidos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

5. Subsanación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de **tres días hábiles** para la subsanación de defectos u omisiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

La falta de subsanación en el plazo concedido determinará la exclusión definitiva del aspirante.

BASE SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

La citada Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel.

1. Subsanación

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren ni como admitidos ni como excluidos,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

2. Causas de exclusión

Serán causas de exclusión no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- b) No reunir los requisitos exigidos en la Base Quinta en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) La falta de abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo establecido, salvo que se hubiera acreditado debidamente la exención en dicho plazo.

Serán subsanables, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, los defectos formales o la falta de aportación de documentos acreditativos de requisitos que ya se poseyeran dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3. Lista definitiva

Transcurrido el plazo de subsanación, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En la misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio.

La Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.

4. Efectos de la admisión

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga el reconocimiento a los interesados de la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación se deduzca que un aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos, se procederá a su exclusión del proceso selectivo, previa audiencia al interesado.

5. Recursos

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en los términos previstos en la legislación vigente.

BASE OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Composición

El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Alcaldía y estará compuesto por los siguientes miembros:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





- Un/a Presidente/a, designado/a por la Alcaldía.
- Un/a Secretario/a, designado/a por la Alcaldía que actuará con voz y voto.
- Tres Vocales, de los cuales uno será designado por la Alcaldía y dos a propuesta del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Daimiel.

El Tribunal quedará integrado por miembros titulares y sus correspondientes suplentes, que serán designados conjuntamente en la misma Resolución.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas y poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la categoría convocada.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, así como a lo previsto en la Ley 4/2011.

Los Vocales cuya designación corresponda al Comité de Empresa deberán ser propuestos junto con sus respectivos suplentes.

El Comité de Empresa deberá formular la propuesta de los dos Vocales titulares y sus suplentes en el plazo de **tres días hábiles** desde el requerimiento efectuado al efecto por la Alcaldía. Transcurrido dicho plazo sin haberse efectuado propuesta válida, o cuando la misma no se ajuste a los requisitos legales y a lo previsto en la presente Base, la designación corresponderá a la Alcaldía, sin que ello afecte a la válida constitución del Tribunal ni suponga la paralización del procedimiento selectivo.

En aplicación de la normativa citada, no podrán formar parte del Tribunal quienes, en el momento de su designación, ostenten la condición de representantes legales de los trabajadores o miembros electos de órganos de representación del personal, aun cuando reúnan la condición de empleados públicos.

La propuesta formulada por el Comité de Empresa no tendrá carácter vinculante cuando no se ajuste a los requisitos legales y a lo previsto en la presente Base.

2. Principios de composición

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal eventual ni quienes hayan participado en la preparación de aspirantes para pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres en su composición, conforme a la normativa vigente.

Los miembros del Tribunal actuarán a título individual y no en representación o por cuenta de ninguna organización sindical, órgano de representación del personal o entidad pública o privada.

3. Régimen jurídico de funcionamiento

El Tribunal actuará como órgano colegiado y su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a.

4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Los aspirantes podrán promover recusación en los términos previstos en el artículo 24 de la citada Ley.

5. Facultades del Tribunal

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan surgir en la interpretación y aplicación de las presentes Bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las mismas, sin que en ningún caso pueda modificar su contenido.

El Tribunal podrá excluir del proceso selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo actuaciones fraudulentas, utilicen medios no autorizados o vulneren las normas establecidas para la realización de los ejercicios, garantizando en todo caso el trámite de audiencia al interesado.

6. Asesores especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto, limitándose a prestar colaboración técnica en el ámbito de su especialidad.

7. Indemnizaciones por razón del servicio

Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias que correspondan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 y normativa concordante.

A efectos indemnizatorios, el Tribunal queda clasificado en el **Grupo 3**, de acuerdo con lo previsto en el Anexo IV del citado Real Decreto, al tratarse de pruebas selectivas de acceso a plazas asimiladas al Subgrupo C2.

El número máximo de sesiones que podrán devengarse se fija en dos.

8. Actos del Tribunal y régimen de recursos

Los actos del Tribunal que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos tendrán la consideración de actos de trámite cualificados y podrán ser recurridos en alzada ante la Junta de Gobierno Local, órgano competente por delegación para la aprobación de las presentes Bases, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra los actos de trámite que no tengan la consideración de cualificados no cabrá recurso independiente, sin perjuicio de que puedan alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

De cada sesión del Tribunal se levantará acta por el Secretario, en la que se recogerán las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





deliberaciones y acuerdos adoptados.

BASE NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos en el artículo 55 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.

El proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

Todas las publicaciones efectuadas por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal tendrán la consideración de notificación a los interesados, conforme a lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015.

1. Convocatoria y celebración del ejercicio

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio se determinarán en la misma Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador.

El ejercicio se celebrará en el plazo máximo de **quince días naturales** desde la publicación de dicha Resolución. Entre la publicación de dicha Resolución y la celebración del ejercicio deberá mediar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

La citada Resolución será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en el lugar, fecha y hora señalados, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados libremente por el Tribunal.

2. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta.

Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo I de las presentes Bases.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que resulten anuladas.

El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad y seguridad del ejercicio, pudiendo anular el examen de aquellos aspirantes que utilicen dispositivos electrónicos no autorizados, copien o intenten copiar, o incurran en cualquier conducta fraudulenta.

3. Sistema de calificación de la fase de oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 7,5 puntos.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,15 puntos.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos.

Las preguntas no contestadas no penalizarán.

La puntuación del ejercicio se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones correspondientes a las respuestas acertadas, deduciendo la penalización derivada de las respuestas incorrectas.

En caso de anulación de alguna pregunta, se sustituirá por las preguntas de reserva, siguiendo el orden establecido.

En ningún caso la puntuación final podrá ser inferior a 0 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 3,75 puntos.

4. Publicación de plantilla y alegaciones

La plantilla provisional de respuestas correctas se publicará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la celebración del ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles desde su publicación para formular alegaciones.

El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo máximo de cinco días hábiles, procediendo a la publicación de la plantilla definitiva.

Publicada la plantilla definitiva, el Tribunal hará públicas las calificaciones provisionales de la fase de oposición.

Contra dichas calificaciones provisionales los aspirantes podrán formular reclamación en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal aprobará y publicará las calificaciones definitivas de la fase de oposición, quedando determinados los aspirantes que superan dicha fase y que, en consecuencia, pasan a la fase de concurso.

5. Fase de concurso

Superada la fase de oposición, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos profesionales que hubieran sido alegados y acreditados por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2,5 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos que se hubieran acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose en ningún caso la aportación de nueva documentación con posterioridad a dicho plazo, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de requerir aclaraciones o documentación complementaria cuando resulte necesario para la correcta valoración de los méritos ya aportados.

La valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional en Administraciones Públicas

Por servicios prestados como Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o en categoría equivalente en Administraciones Públicas:

0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

b) Experiencia profesional en el sector privado

Por servicios prestados como Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o en categoría equivalente en entidades o centros del sector privado:

0,02 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

A efectos de cómputo, se entenderá por mes completo el correspondiente a treinta días de servicios efectivamente prestados.

La falta de méritos acreditados no impedirá la inclusión del aspirante en la Bolsa de Trabajo, siempre que haya superado la fase de oposición.

6. Limitación de la puntuación.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 2,5 puntos.

La experiencia profesional se valorará hasta alcanzar dicha puntuación máxima, con independencia del ámbito en que se haya prestado, sin que puedan superarse 2,5 puntos en el total del apartado de experiencia profesional.

A efectos orientativos, dicha puntuación máxima equivale a:

- 50 meses de servicios en Administraciones Públicas, conforme a la valoración prevista en el apartado a).
- 125 meses de servicios en el sector privado, conforme a la valoración prevista en el apartado b).

En caso de concurrir periodos de servicios en ambos ámbitos, la puntuación se calculará mediante la aplicación acumulada de las ponderaciones establecidas, sin que en ningún caso pueda superarse el límite máximo de 2,5 puntos.

7. Acreditación de los méritos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la siguiente documentación:

En Administraciones Públicas

Certificación expedida por la Administración correspondiente en la que conste el puesto desempeñado, la categoría profesional y el periodo de servicios prestados.

En el sector privado

Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o cualquier otro documento válido en derecho que permita acreditar de forma fehaciente la categoría profesional desempeñada, el grupo de cotización y el periodo de servicios prestados.

No se valorarán aquellos periodos de servicios en los que no quede acreditada de forma fehaciente la categoría profesional desempeñada y su correspondencia con las funciones propias de auxiliar de enfermería.

En ningún caso podrán valorarse periodos de servicios que se superpongan temporalmente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





8. Categoría equivalente.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, únicamente se tendrán en consideración los servicios prestados en puestos correspondientes a la categoría profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o denominaciones equivalentes, siempre que impliquen el desarrollo de funciones asistenciales propias de dicha categoría y requieran para su desempeño la titulación de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en categorías profesionales distintas, aun cuando se hubieran desarrollado en centros sanitarios o asistenciales, tales como gerocultor, auxiliar de ayuda a domicilio, cuidador u otras categorías análogas, salvo que se acredite de forma expresa la equivalencia funcional con la categoría de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

9. Publicación de la puntuación del concurso.

Una vez valorados los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal hará pública la puntuación provisional de la fase de concurso, así como la puntuación total provisional del proceso selectivo resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal aprobará y publicará la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que constituirá la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo.

10. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 10 puntos.

11. Orden de prelación y desempate

La Bolsa de Trabajo se constituirá con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor número de respuestas correctas en el ejercicio de la oposición.
- c) Menor número de respuestas incorrectas.
- d) Sorteo público, cuya celebración será anunciada previamente en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

12. Régimen de recursos

Los actos del Tribunal que aprueben la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo tendrán la consideración de actos de trámite cualificados, pudiendo interponerse contra los mismos recurso de alzada ante la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

Contra los restantes actos de trámite no cualificados no cabrá recurso independiente, sin perjuicio de que puedan alegarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN, VIGENCIA, FUNCIONAMIENTO E INCIDENCIAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Constitución de la Bolsa

Finalizado el proceso selectivo y aprobada la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta de constitución de la Bolsa a la Junta de Gobierno Local.

La Junta de Gobierno Local aprobará definitivamente la Bolsa de Trabajo en la primera sesión que se celebre tras la recepción de la propuesta del Tribunal, quedando integrada exclusivamente por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

En ningún caso podrán integrarse en la Bolsa aspirantes que no hayan superado el ejercicio eliminatorio.

2. Vigencia

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Transcurrido dicho plazo, podrá acordarse su prórroga expresa, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, hasta tanto se constituya una nueva Bolsa derivada del correspondiente proceso selectivo.

En ningún caso la prórroga tendrá carácter tácito.

3. Funcionamiento

El funcionamiento de la presente Bolsa de Trabajo se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 31, de 16 de febrero de 2004, o norma que lo sustituya.

4. Formalización de los contratos

La contratación se formalizará como personal laboral temporal conforme al artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y a las modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015.

La jornada podrá ser completa o parcial, en función de las necesidades del servicio.

5. Control de requisitos

El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes integrantes de la Bolsa para que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si se comprobara que algún aspirante no reúne o ha perdido alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia al interesado, se acordará su exclusión de la Bolsa mediante resolución motivada del órgano competente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

6. Incidencias

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local resolver cuantas incidencias pudieran surgir en la aplicación y gestión de la Bolsa de Trabajo, adoptando los acuerdos necesarios para su correcta ejecución, dentro del marco de lo dispuesto en las presentes Bases y en la normativa aplicable.

7. Régimen supletorio

En lo no previsto en las presentes Bases y en el Reglamento municipal indicado, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, en la Ley 39/2015, en la Ley 40/2015 y en la Ley 4/2011, así como demás normativa de aplicación.

BASE UNDÉCIMA. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Producido el llamamiento conforme al Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Daimiel, la persona propuesta deberá presentar en el Servicio de Personal, con carácter previo a la formalización del contrato, la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, en caso de aspirantes españoles, o documentación acreditativa de la capacidad para acceder al empleo público en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, en caso de nacionales de otros Estados.
- b) Título original exigido en la convocatoria o certificación académica que acredite reunir los requisitos para su expedición, junto con el justificante de abono de las tasas correspondientes, en su caso.
- c) Declaración responsable o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

La no presentación de la documentación exigida en el plazo que se señale al efecto, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, determinará la imposibilidad de formalizar el contrato y la pérdida de los derechos derivados del llamamiento, procediéndose conforme a lo dispuesto en el Reglamento municipal de Bolsas.

BASE DUODÉCIMA. RÉGIMEN IMPUGNATORIO

La presente convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la legislación vigente.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases y convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal Calificador que tengan la consideración de actos de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

trámite cualificados podrá interponerse recurso de alzada ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015.

Contra los actos de trámite no cualificados no cabrá recurso independiente, sin perjuicio de que puedan alegarse en el recurso que se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: LIRm/b5pD3q5iCs4WQLo
Firmado por Alcalde - Presidente LEOPOLDO J. SIERRA GALLARDO el 16/03/2026 09:08:09
El documento consta de 19 página/s. Página 16 de 19

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://www.daimiel.es>

Página





ANEXO I

TEMARIO

Parte General

Tema 1.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Daimiel. Órganos de gobierno municipal y competencias en materia de servicios sociales y atención asistencial.

Tema 2.- Ordenanzas, reglamentos y normativa municipal vigente del Ayuntamiento de Daimiel que resulte de aplicación a los centros y servicios municipales.

Tema 3.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Principios de conducta y régimen disciplinario básico.

Tema 4.- Igualdad efectiva entre mujeres y hombres conforme a la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios de igualdad y no discriminación en el ámbito de la Administración Pública.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones del personal. Riesgos específicos en el ámbito asistencial y medidas preventivas.

Parte Específica

Tema 6.- Concepto de salud y enfermedad. Concepto de Salud Pública. Niveles de prevención.

Tema 7.- Limpieza, desinfección y esterilización. Métodos aplicados a material e instrumental sanitario.

Tema 8.- Cadena epidemiológica. Medios para evitar las enfermedades transmisibles y actuación en cada eslabón.

Tema 9.- Procedimientos relacionados con la higiene personal del usuario respecto a ojos, boca, cabello, genitales y piel.

Tema 10.- Cambios posturales en personas con movilidad reducida. Prevención de úlceras por presión y complicaciones circulatorias y respiratorias. Material necesario.

Tema 11.- Vías de administración de los medicamentos: oral, rectal y tópica. Precauciones para su administración.

Tema 12.- Técnicas de alimentación: vía oral y enteral.

Tema 13.- Conceptos de Gerontología y Geriátrica. Valoración geriátrica integral. Escalas de valoración. Cambios físicos, funcionales, psíquicos y sociales durante el envejecimiento. Patologías más frecuentes en la vejez.

Tema 14.- Salud laboral. Concepto. Condiciones físico-ambientales del trabajo. Accidentes de riesgo biológico: medidas de prevención. Ergonomía: métodos de movilización de ancianos incapacitados.

Tema 15.- Pautas para ayudar al anciano en la deambulación. Transferencia cama-sillón. Transferencia silla de ruedas-cama.

Tema 16.- Animación y dinamización del ocio y el tiempo libre para personas mayores.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

(Adaptado al modelo general de instancia del Ayuntamiento de Daimiel)

D./D.^a _____ DNI/NIE nº _____ Domicilio a efectos de notificaciones: Calle/Plaza _____ Núm. _____
Esc. _____ Planta _____ Puerta _____ Localidad _____ C.P. _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, mediante el sistema de concurso - oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Daimiel, y reuniendo los requisitos exigidos en las Bases reguladoras,

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la solicitante declara bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
2. Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
3. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
4. Que no se encuentra incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
5. Que se compromete a aportar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos cuando sea requerido/a por el Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Fotocopia del DNI/NIE.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria o certificación acreditativa de haber abonado las tasas para su expedición.
- Justificante de abono de la tasa por derechos de examen (8,95 €), ingresada en la cuenta **ES62 3190 2048 08 2018061529** abierta en GLOBALCAJA a nombre del Ayuntamiento de Daimiel.
- En su caso, documentación acreditativa de la exención del pago de la tasa, consistente en:
 - Certificado actualizado del Servicio Público de Empleo acreditativo de encontrarse en situación de desempleo.
 - Certificación acreditativa de no percibir prestación o subsidio por desempleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://www.daimiel.es>

Página





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/2368

Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma del/de la solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: LIRm/b5pD3q5iCs4WQLo
Firmado por Alcalde - Presidente LEOPOLDO J. SIERRA GALLARDO el 16/03/2026 09:08:09
El documento consta de 19 página/s. Página 19 de 19

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://www.daimiel.es>

Página

