DECRETO

MIGUEL ANGEL RUIZ RODRIGUEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 05/10/2026
HASH: 1a9c5535925c6e89107946f6e0a3b5b9

Expediente nº: 23149/2026
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: P1802-Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Concurso)
Asunto del Expediente: BOLSA URGENTE MONITOR/A COMPETENCIAS DIGITALES. UNIVERSIDAD POPULAR 2026-27

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2026/6689 de 28 de septiembre de 2026 fiscalizada favorablemente con observaciones con fecha de 2 de octubre de 2026.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985,de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA URGENTE DE MONITOR/A COMPETENCIAS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DE PUERTOLLANO, CURSO 2026/2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO Y SU SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

1. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de monitor/a para la impartición de curso "Competencias Digitales" de la Universidad Popular de esta localidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El nombramiento se efectuará como funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada y se clasificarán en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, en régimen de jornada parcial para el curso 2026/27.

Las funciones de este/a empleado/a serán las propias de monitor según la especialidad del programa a desarrollar.

3. DURACIÓN

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11

3.1. La duración del contrato se extenderá hasta la finalidad de los correspondientes cursos, siendo la jornada a tiempo parcial.

3.2. La fecha y los horarios concretos en los que se impartirá cada materia serán comunicados por la administración en el momento en que sean fijados de acuerdo con las necesidades del servicio público.

3.3. La impartición de los cursos está condicionada a la matriculación de alumnos.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

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

4.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

4.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público

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

4.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

4.5. Certificación negativa del Registro de delincuentes sexuales.

4.6. Estar en posesión de la titulación mínima exigida para este curso**:** Ciclo Superior en informática.

Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la administración competente para ello.

4.7. Poseer la habilitación requerida para el puesto de trabajo a desempeñar, acreditada mediante la aportación de títulos de formación en las materias a impartir y/o certificado que justifique que el trabajo desarrollado se adecua al puesto a ejercer.

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

5. SOLICITUDES

5.1. FORMA

Los aspirantes deberán presentar la solicitud en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Deberán ir dirigida al Sr. Alcalde-Presidente.

Junto a la solicitud deberá presentarse la ***documentación acreditativa de los requisitos de la plaza a la que se opta y documentación de los méritos que se aleguen*****.** Se aportará toda la documentación relativa al mismo, acompañada de relación detallada. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los interesados cumplimentarán el modelo de solicitud que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Puertollano. https://www.puertollano.es/servicios/empleo-publico/

Los aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 31,21 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web www.puertollano.es: (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

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

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

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11

Estarán exentos del pago de la tasa:

· Los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

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

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

Junto a la solicitud deberá presentarse la *documentación acreditativa de los requisitos de la plaza a la que se opta y documentación de los méritos que se aleguen*.**** Se aportará toda la documentación relativa a los mismos, acompañada de relación detallada. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. **En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.**

A la instancia se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

-Copia del Documento Nacional de Identidad.

-Copia del título académico exigido conforme a la base cuarta.

-Copia de Certificación negativa del Registro de delincuentes sexuales.

-Justificante de abono de la tasa por derechos de examen, o documentación que acredite su exención.

-Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

-Documentación acreditativa de los méritos a baremar, conforme a lo dispuesto en estas bases.

Las instancias de participación en este proceso selectivo deberán ir debidamente firmadas por la persona interesada.

5.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes junto a la presentación de documentación señalada será ***de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de estas bases, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en la sección de empleo de la página web municipal*** *(www.puertollano.es).*

5.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN

DECRETO
Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro Municipal, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de 5 días hábiles, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y sus respectivas causas de exclusión.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en la página web, concediéndose un plazo de tres días hábiles para su subsanación.

7. COMISIÓN DE VALORACIÓN

7.1. La Comisión de Valoración se compondrá de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Titular: Dª. Ana Mª Moralo Martín
Suplente: D. Francisco Tamaral López

SECRETARIO: Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla
Suplente: D. Ezequiel Aparicio González

VOCALES: Titular: Dª Rosario de la Rubia de Lamo

Suplente: Dª Rocío González Ruiz

Titular: Dª Rosa Mª Cruz Moreno

Suplente: Dª Candelas Valiente Moreno

Titular: Dª M. ª Carmen Gijón Sánchez-Molero

Suplente: Dª Ascensión Menasalvas Serrano

7.2. Para la válida actuación de la Comisión de Valoración es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

7.3. La Comisión actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

DECRETO
Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11

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

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será mediante **concurso de méritos**, en el que se valorarán los siguientes extremos:

8.1. FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos)

Se valorarán exclusivamente los méritos acreditados debidamente en plazo, y de acuerdo con el siguiente baremo:

8.1.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 7 puntos)

Por haber desempeñado funciones análogas y como monitor o docente de la plaza a que se opte al servicio de cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes de trabajo.

Por haber desempeñado funciones análogas y como monitor o docente de la plaza a la que se opte en cualquier entidad privada, así como trabajador por cuenta propia o ajena: 0,10 puntos por mes de trabajo.

Tomándose como referencia en ambas la jornada laboral completa de 1.512 horas anuales (prorrateándose proporcionalmente los periodos inferiores al mes, debiendo por tanto especificar el certificado de servicios prestados correspondientes el número de horas).

No se valorarán certificados de empresa o contratos de trabajo que no vengan acompañados de la vida laboral.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos en experiencia profesional como requisito indispensable

8.1.2. CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON LA PLAZA: (Máximo 3 puntos)

La Comisión de Valoración valorará conjuntamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes relacionados directamente con la plaza de referencia, y puntuará los mismos a razón de 0,01 por cada hora de duración de los cursos, hasta un máximo de 3 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 10 horas.

8.2. La Comisión, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. La Comisión de valoración podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

Finalizada la baremación, el Tribunal Calificador o Comisión de Selección hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, señalando **tres días hábiles** para reclamaciones.

8.3. LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

c) Cuando hayan sido prestados en entidad privada se acreditarán con el correspondiente contrato laboral o, en su caso, documento que justifique la actividad profesional realizada y del que se desprenda las funciones de la actividad. Debe acompañarse vida laboral actualizada.

d) No se valorará la experiencia profesional cuando no conste expresamente la fecha de inicio y fin de la actividad.

e) En todo caso se ha de aportar vida laboral actualizada para la oportuna verificación de los méritos alegados.

No se valorarán certificados de servicios prestados, certificados de empresa o contratos de trabajo que no vengan acompañados de la vida laboral actualizada.

La Comisión, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. La Comisión de valoración podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

9. CALIFICACIONES Y RESOLUCIÓN DE EMPATES:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos personas aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

1- Preferencia en mayor experiencia en Administración Pública.

2- Preferencia en mayor experiencia en Administración Privada.

3- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación perteneciente a la fase de concurso.

4- Desempate mediante sorteo que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11

La comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

10. LISTA DE APROBADOS. BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo se conformará con los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 2 puntos en la fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aprobados por el orden de puntuación, según la valoración de méritos. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los nombramientos pertinentes junto con el acta de la sesión.

Los aspirantes que no sean nombrados para la realización de las actividades, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal a la que se podrá acudir para cubrir puestos similares. Dicha bolsa de empleo tendrá validez para los programas que se desarrollen durante el curso 2025/26.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO:

Los aspirantes que sean llamados para nombramiento o contratación deberán aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

13. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

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

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11

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

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

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

a) Enfermedad o incapacidad temporal.

b) Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.

c) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.

d) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11

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

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

Contra las presentes bases y convocatoria, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el Tablón de edictos electrónico, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de Ciudad Real en el plazo de dos meses.

Puertollano, 25 de septiembre de 2026

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la

DECRETO
Número: 2026-5722 Fecha: 05/10/2026

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11

ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 9HJDHSZE7KNGXNHWHXM7TF7XJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11