FRANCISCO GARCIA CALLE (1 de 1)
ALCALDE - PRESIDENTE
Fecha Firma: 14/05/2025
HASH: ca754e60c67e07d6676bf2dc870a8f2

Atendiendo al Plan de Activación para el Empleo Local, aprobado en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2024, en el que se contempla la posibilidad de crear una serie de bolsas extraordinarias de trabajo, cuya constitución y funcionamiento se regirán por las bases que se vayan publicando en función de la necesidad y el momento de la contratación, **para futuras contrataciones derivadas de distintas ayudas y subvenciones de otras Administraciones Públicas, que se vayan recibiendo para el fomento de empleo de empleo y contratación de personal, o bien que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente por bajas laborales, vacaciones o sustituciones, exceptuando aquellos Planes de la Administración Pública que establezca unos criterios específicos de contratación del personal (como el PCEM u otros similares).**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de bolsas de trabajo para la cobertura temporal de los siguientes puestos de trabajo:

1.- **GEROCULTOR/AS** con las siguientes características:

Denominación de la plaza y código	**AUXILIAR DE ENFERMERIA / TECNICO EN ATENCIÓN A** **PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE LA** **RESIDENCIA DE MAYORES**
Régimen	LABORAL
Unidad/Servicio	RESIDENCIA DE MAYORES
Grupo/Categoría profesional	7/C2.
Titulación exigible	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, o equivalente.

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19

Funciones encomendadas	- Personal que, bajo la dependencia del director del Centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario de la residencia en la Realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él solo, debido a su incapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. - Higiene personal del usuario - Según el plan funcional de las residencias habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones. - Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios. - Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica y le sean encomendados. - Comunicar a Enfermería, o a quien corresponda, las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios. - Limpia y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín. - Administra los medicamentos tópicos y orales, previamente preparados por el Enfermero o médico. - Acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. - Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social. - En todas las relaciones o actividades con el residente, procura complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos. - Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependen directamente. - Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad. - En general todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19

2.- **LIMPIADOR/AS RESIDENCIA MUNICIPAL**

Denominación de la plaza y código	Limpiador/a
Régimen	LABORAL
Unidad/Servicio	RESIDENCIA DE MAYORES
Grupo/Categoría profesional	categoría E
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad o equivalente o la cualificación profesional correspondiente según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2012, de 15, de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
Funciones encomendadas	-Realizar las tareas propias de limpieza y desinfección de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario, etc.) -Realizar las tareas propias de comedor-office - Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico

3.- **COCINERO/A**

Denominación de la plaza y código	Cocinero/a
Régimen	LABORAL
Unidad/Servicio	RESIDENCIA DE MAYORES
Grupo/Categoría profesional	5/C2.
Titulación exigible	Título de Graduado Escolar, Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo formativo de grado medio en Cocina y Restauración o equivalente.

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19

Funciones encomendadas	-	Se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.
	-	- Supervisa los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
	-	Dispone entre el personal de cocina el montaje de los carros con los menús elaborados.
	-	Vigila la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
	-	Realiza todas aquellas funciones, que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación personal.
	-	Supervisa el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento, tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc. . Velar por el cumplimiento de la normativa establecida tanto por lo que respecta a sanidad como a seguridad y salud laboral. -Reparto comida a domicilio – Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico

4.- **OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES**

Denominación de la plaza y código	Operario/a de servicios múltiples
Régimen	LABORAL
Unidad/Servicio	ADMINISTRACION GENERAL
Grupo/Categoría profesional	categoría E
Titulación exigible	Educación Primaria, Certificado de Escolaridad, equivalentes
Funciones encomendadas	-Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos edificios y espacios públicos municipales. -Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de las instalaciones eléctricas en edificios municipales -Limpieza y conservación de vías públicas. -Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales -Limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes y parques cuya realización requiere, preferentemente el esfuerzo físico, y el grado de atención exigible a cualquier profesional. -Limpieza habitual y labores de conservación y mantenimiento

Cod. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W6S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19

Titulación exigible	Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. e Estar en posesión del Título o Certificado de Profesionalidad de Socorrista en instalaciones acuáticas expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo o Federaciones Territoriales de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un Organismo público. Estar en posesión del certificado de delitos de naturaleza sexual, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015. Este requisito deberá acreditarse a la fecha de la firma del contrato de trabajo
Funciones encomendadas	Vigilar, atender, proteger y auxiliar a usuarios/as y bañistas de la piscina – Vigilar y controlar a los/as bañistas, cuidando que su comportamiento se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas municipales de Plasencia. – Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios y bañistas de la piscina municipal en las que prestan su trabajo. – Prestar los primeros auxilios que sean precisos, en caso de accidente. – Realizar las técnicas de salvamento y socorrismo, si fueran precisas, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario. – Mantener ordenado y en perfecto estado el cuarto del botiquín. Asegurando el buen funcionamiento de los utensilios y medicamentos del botiquín existente en la piscina, vigilando su caducidad y reposición. – Comunicar al responsable cualquier irregularidad, anomalía, avería o posible desperfecto que se produzca en el recinto de las piscinas municipales. – Diariamente, a la finalización del servicio, dejar todo el equipo revisado, limpio y en orden para el día siguiente. – Prevenir accidentes o situaciones de emergencia en instalaciones acuáticas, velando por la seguridad de los usuarios. – Rescatar personas en caso de accidente o situación de emergencia en instalaciones acuáticas. – Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia. – Aplicará técnicas propias de su trabajo para optimizar la prestación del servicio, según criterios de eficacia, seguridad y relevancia, consiguiendo satisfacer las expectativas del usuario. Actuará en condiciones de posible emergencia, transmitiendo con serenidad y celeridad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos. – Resolverá las contingencias que se presenten en

Cód. Validación: 4JCK3N8R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19

	de edificios e instalaciones municipales. -Mantenimiento y limpieza del cementerio municipal. -Conservación y mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado. -Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros. -Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento. -Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo para el que sea necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios. -Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales. -Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales. -Cumplimiento o ejecución de los Bandos y anuncios de voz. - Todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Alcaldía para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales. – Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico

5.- TAQUILLERO

Denominación de la plaza y código	Taquillero piscina municipal
Régimen	LABORAL
Titulación exigible	Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
Funciones encomendadas	-vigilancia del acceso a la piscina municipal, la cobranza de la tasa correspondiente (entradas) a los usuarios y la custodia de la recaudación hasta entrega o ingreso en la forma que se determine. -Limpieza y mantenimiento de los vestuarios y los baños. -- Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico

6.- SOCORRISTAS

Denominación de la plaza y código	Socorrista piscina municipal
Régimen	LABORAL

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19

	relación a las personas, las instalaciones y los equipos o materiales, consultando las decisiones cuando las repercusiones sobrepasan su ámbito de actuación. – Mantendrá relaciones fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados. – Comunicarse y actuar de manera coordinada con todas aquellas secciones o departamentos que incidan en la prestación del servicio a fin de lograr los objetivos previstos. – Información a usuarios sobre aspectos relacionados con el uso de la instalación. – Selección de fuentes de información para su trabajo diario. – Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico.

7.- OPERARIO/A MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL

Denominación de la plaza y código	Operario/a mantenimiento piscina municipal
Régimen	LABORAL
Unidad/Servicio	
Grupo/Categoría profesional	categoría E
Titulación exigible	-Certificado de Escolaridad o equivalente o la cualificación profesional correspondiente según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2012, de 15, de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional -Estar en posesión de curso Curso de Responsable de mantenimiento de piscinas de uso colectivo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura
Funciones encomendadas	-Ejecutar funciones de control y mantenimiento de la piscina municipal, tales como el control de los sistemas de depuración, limpieza y desinfección. Adición de productos, mantenimiento de filtros, manipulación de bomba. -- Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato depende del motivo pero dentro de las previstas en el Art. 15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y el régimen de dedicación dependerá del puesto de trabajo.

Las retribuciones serán las que corresponda según la categoría, y en todo caso, SMI

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

— 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer la titulación exigida del puesto al que opta.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al ALCALDE - PRESIDENTE del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de *diez días* hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica.*

En la instancia de participación las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Junto con la instancia de participación (modelo Anexo I), deberá adjuntarse la siguiente documentación:

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19

a) Fotocopia del DNI o documento equivalente

b) Titulación exigida del puesto al que optan

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 7 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://casasdelcastanar.sedelectronica.es][y, en el Tablón de Anuncios,.*

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal

. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Cód. Validación: 4JCK3N6RSFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la oposición consistirá en responder un cuestionario de veinte preguntas tipo test. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, en treinta minutos, y se calificará con un 0,5 puntos cada pregunta correcta, 0 puntos la contestada erróneamente, las no contestadas no serán tenidas en cuenta.

Las preguntas de la prueba tipo test versarán sobre el temario relacionado en el Anexo II de las presentes bases.

Se exceptúa del cuestionario tipo test , a la selección del puesto de operario de servicios múltiples ,realizándose una prueba práctica de adecuación al puesto de trabajo.

NOVENA. Calificación.

La calificación máxima será 10.

DÉCIMA. Relación de candidatos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de candidatos/as por orden de puntuación, de mayor a menor, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, dando un plazo de dos días para reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Presidencia el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo.

El llamamiento a los/as candidatos/as se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos/as los/as componentes nombrados/as, éstos/as no podrán repetir.

Si la contratación no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si la contratación, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el/a empleado/a pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

.Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado,

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W6S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19

en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La vigencia de la Bolsa se extenderá hasta su sustitución por otra Bolsa de la misma categoría profesional, hasta el agotamiento de los efectivos que la constituyan o hasta que se resuelva su extinción, en su caso, una vez transcurridos tres años.

Esta Bolsa anula cualquier otra bolsa de la misma categoría hasta la fecha vigente.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19

TEMARIO GEROCULTORAS

ANEXO II

TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA GEROCULTURA:· PERFIL PROFESIONAL DE LA GEROCULTORA. MARCO LEGAL Y ÉTICO EN EL CUIDADO DE MAYORES (LEY DE DEPENDENCIA, DERECHOS DEL USUARIO, CONFIDENCIALIDAD).· NORMATIVA ESPECÍFICA EN EXTREMADURA (SEPAD, DECRETOS AUTONÓMICOS)

TEMA 2: CARACTERÍSTICAS DEL ENVEJECIMIENTO:· CAMBIOS FÍSICOS, COGNITIVOS Y EMOCIONALES.· ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SALUDABLE.· ESTIMULACIÓN COGNITIVA Y AUTONOMÍA

TEMA 3: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS: CUIDADOS BÁSICOS: HIGIENE, ALIMENTACIÓN, ELIMINACIÓN.· MOVILIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS SEGURAS· CUIDADOS ESPECÍFICOS EN ENFERMEDADES CRÓNICAS (DEMENCIA, PARKINSON, DIABETES, ETC.)· PREVENCIÓN DE ÚLCERAS Y CAÍDAS

TEMA 4: APOYO PSICOSOCIAL Y COMUNICACIÓN: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS MAYORES.· MANEJO DE ALTERACIONES CONDUCTUALES (AGITACIÓN, ANSIEDAD, AGRESIVIDAD).· FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS. ACOMPAÑAMIENTO AL FINAL DE LA VIDA

TENA 5: TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES:· COORDINACIÓN CON ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA, TRABAJO SOCIAL, ETC.· REGISTRO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN· REUNIONES INTERDISCIPLINARIAS

TEMA 6: HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS:· HIGIENE PERSONAL Y DEL ENTORNO.· USO DE EPIS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

TEMA 7: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN:· DIETAS ESPECIALES Y ADAPTADAS.· AYUDA EN LA ALIMENTACIÓN.· CONTROL DE HIDRATACIÓN

TEMA 8: DERECHOS, BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO:· ENFOQUE CENTRADO EN LA PERSONA.· DETECCIÓN DE SEÑALES DE MALTRATO.· BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRATO AL RESIDENTE

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19

TEMA 9: ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD):· ESTIMULACIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.· TÉCNICAS DE APOYO Y SUPERVISIÓN EN AVD.· PLANIFICACIÓN DE RUTINAS DIARIAS

TEMA 10: DOCUMENTACIÓN Y CALIDAD.· CUMPLIMENTACIÓN DE HOJAS DE CUIDADOS Y REGISTROS.· INDICADORES DE CALIDAD ASISTENCIAL.· PARTICIPACIÓN EN PLANES DE MEJORA

TEMARIO LIMPIADORAS

ANEXO II

- TEMA 1. LIMPIEZA DE RESIDENCIAS. PROBLEMÁTICA DE LAS RESIDENCIAS. LA LIMPIEZA EN LAS RESIDENCIAS
- TEMA 2. CONCEPTOS GENERALES DE LIMPIEZA Y FICHAS TÉCNICAS DE SUELOS. LA SUCIEDAD: ORIGEN Y ELIMINACIÓN . LOS SUELOS: CLASIFICACIÓN. FICHAS TÉCNICAS DE SUELOS. SUELOS TEXTILES: NORMAS GENERALES
- TEMA 3. TRATAMIENTOS DE BASE PARA SUELOS 1. TRATAMIENTOS DE BASE 2. FREGADO A FONDO 3. CRISTALIZACIÓN 4. APLICACIÓN DE EMULSIONES
- TEMA 4. SISTEMAS DE LIMPIEZA. SISTEMAS DE LIMPIEZA. BARRIDO DE SUELOS . FREGADO CON MOPA UN SOLO CUBO. FREGADO CON MOPA DE DOBLE CUBO. MÉTODO SPRAY / MÁQUINAS DE ALTA VELOCIDAD. LIMPIEZA DE MOBILIARIO. LIMPIEZA DE SERVICIOS. LIMPIEZA DE PAREDES. LIMPIEZA DE HABITACIONES. LIMPIEZA DE CRISTALES
- TEMA 5. PRODUCTOS QUÍMICOS EN LA LIMPIEZA. PRODUCTOS QUÍMICOS EN LA LIMPIEZA . NORMAS GENERALES SOBRE PRODUCTOS. TIPOS DE PRODUCTOS. TIPOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DE DESINFECCIÓN. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS EN EL USO DE PRODUCTOS. INFORMACION SOBRE ETIQUETADO DE LOS PRODUCTOS
- TEMA 6.LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS EN CENTROS RESIDENCIALES. TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ADECUADOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS NIÑOS.
- TEMA 7. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MATERIALES Y SUPERFCIES. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DIARIA Y PERIÓDICA EN EL CENTRO INFANTIL. MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO SEGURO DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA.
- TEMA 8. LIMPIEZA DE COCINAS EN RESIDENCIAS 1. LOS ALIMENTOS COMO FUENTE DE INFECCIÓN 2. LAS INSTALACIONES 3. CONDICIONES HIGIÉNICO-

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19

SANITARIAS 4. INSTRUCCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS

- TEMA 9. CALIDAD EN LA LIMPIEZA . CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA . DECÁLOGO DE CALIDAD
- TEMA 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA :. RIESGOS ESPECÍFICOS EN TRABAJOS DE LIMPIEZA. PROTECCIÓN PERSONAL. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR LIMPIEZA

TEMARIO COCINERO/A RESIDENCIA DE MAYORES

ANEXO II

TEMA 1. EQUIPAMIENTOS BÁSICOS DE UNA COCINA HOSPITALARIA. GENERADORES DE CALOR, GENERADORES DE FRÍO, MAQUINARIA AUXILIAR, UTENSILIOS, CARACTERÍSTICAS Y UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS MISMOS. ZONAS DE TRABAJO. PREPARACIÓN Y PUESTA A PUNTO DEL ÁREA DE TRABAJO.

TEMA 2. PELIGROS ASOCIADOS A LA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS. REQUISITOS DE LOS MANIPULA DORES DE ALIMENTOS. LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS: FUENTES, TRANSMISIÓN Y ELEMENTOS FAVORECEDORES, MEDIDAS PREVENTIVAS.

TEMA 3. NORMATIVA SOBRE HIGIENE, MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

TEMA 4. CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS. CONCEPTOS. MÉTODOS DE CONSERVACIÓN. CLASES, TÉCNICAS Y EQUIPOS ASOCIADOS AL MÉTODO. NORMATIVA HIGIÉNICOSANITARIA. NUEVOS MÉTODOS PARA LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS.

TEMA 5. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COCINA DE ALIMENTOS. ADAPTACIONES DE LAS ELABORACIONES EN LOS MENÚS HOSPITALARIOS DE LA COMIDA TEXTURIZADA.

TEMA 6. APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAMIENTO Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS: CÁMARAS, ALMACENES, CIRCUITO LIMPIOSUCIO, PRODUCTOS PERECEDEROS, SEMIPERECEDEROS Y NO PERECEDEROS, NORMAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA, TEMPERATURA REQUERIDA EN EL ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS, SISTEMAS DE ROTACIÓN DE MERCANCÍAS. FECHAS DE CONSUMO PREFERENTE Y DE CADUCIDAD, CONTROL ORGANOLÉPTICO, CONTROL DE LA TRAZABILIDAD. ESCANDALLOS DE MENÚS, RENDIMIENTO DE LOS ALIMENTOS.

TEMA 7. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS: LA DESCONGELACIÓN, REHIDRATACIÓN. LIMPIEZA, HIGIENIZACIÓN Y PREELABORACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS. CORTES Y PREPARACIONES DE LOS ALIMENTOS.

TEMA 8. MÉTODOS DE PRODUCCIÓN: MÉTODOS MÁS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMIDAS HOSPITALARIAS, MARCHA HACIA DELANTE, LÍNEA FRÍA Y CALIENTE, DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS. MÉTODOS MÁS ADECUADOS PARA LAS DISTINTAS DIETAS.

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7OZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19

TEMA 9. MAQUINARIA DE ALTO RENDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y TRATAMIENTO DE COMIDAS PARA COLECTIVIDADES, NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DEL UTILLAJE DE COCINA. MAQUINARÍA DE NUEVA TECNOLOGÍA, DESCRIPCIÓN Y USO.

TEMA 10. EL SISTEMA DE EMPLATADO: DOTACIÓN DE MATERIALES, MEDIDAS HIGIÉNICAS, TEMPERATURAS DE LAS COMIDAS PREPARADAS. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN: LÍNEA CALIENTE, LÍNEA MIXTA Y LÍNEA FRÍA.

TEMARIO OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

ANEXO II

TEMA 1.- CONOCIMIENTOS BASICOS DE ALBAÑILERIA, USOS Y CONOCIMIENTOS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS DE USO.

TEMA 2.- CONOCIMIENTOS BASICOS DE CARPINTERIA. OPERACIONES DE MANTENIMIENTO.

TEMA 3.- CONOCIMIENTOS BASICOS DE FONTANERIA. TRABAJOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

TEMA 4.- CONOCIMIENTOS BASICOS DE PINTURA. CONCEPTOS FUNDAMENTALES CLASIFICACION. TRABAJOS Y MATERIALES.

TEMA 5.- CONOCIMIENTOS BASICOS DE LIMPIEZA VIARA. METODOS DE LIMPIEZA.

TEMA 6.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ELECTRICIDAD: TAREAS DESARROLLADAS POR EL PEÓN. ÚTILES Y HERRAMIENTAS MANUALES.

TEMA 7.- TRATAMIENTO Y CUIDADO DE ZONAS AJARDINADAS, PODA Y CUIDADO DE PLANTAS, ÁRBOLES Y ARBUSTOS. ABONADO, RESEMBRADO Y MANTENIMIENTO DE CÉSPED. HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA: LA MÁQUINA CORTACÉSPED, MOTOSIERRAS Y CORTASETOS, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO.

TEMA 8..- CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE MOBILIARIO. CAMBIO O REPOSICIÓN DE ELEMENTOS DEL MOBILIARIO. TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO. NORMAS BÁSICAS DE MANIPULACIÓN DE CARGAS Y EQUIPOS ADECUADOS PARA ELLO.

TEMA 9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TAREAS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. CONCEPTOS BÁSICOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN. PRINCIPALES RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.

TEMA 10.- CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES. EMPAQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS. PLANES DE

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19

AUTOPROTECCIÓN. RIESGOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

TEMARIO TAQUILLERO PISCINA MUNICIPAL

ANEXO II

- ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE LAS PISCINAS MUNICIPALES. (se facilitará en el examen)

- MATEMÁTICAS BÁSICAS.

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7OZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19

TEMARIO SOCORRISTAS

ANEXO II

TEMA 1. ORDENANZA REGULADORA ORDENANZA REGULADORA UTILIZACIÓN PISCINA MUNICIPAL DE CASAS DEL CASTAÑAR

TEMA 2.- - DECRETO 254/2015, DE 31 DE JULIO, POR EL QUE SE MODIFICA EL DECRETO 102/2012, DE 8 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICOSANITARIAS DE LAS PISCINAS DE USO COLECTIVO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA..

TEMA 3. PRIMEROS AUXILIOS.

TEMA 4 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN INSTALACIONES ACUÁTICAS.

TEMA 5. RESCATE DE ACCIDENTADOS EN INSTALACIONES ACUÁTICAS.

TEMA 6. Técnicas específicas de nado.

TEMA 7. HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL MEDIO ACUÁTICO.

TEMA 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A9K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19

TEMARIO OPERARIO/A MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL

ANEXO II

TEMA 1.- DECRETO 102/2012, DE 8 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICO-SANITARIAS DE LAS PISCINAS DE USO COLECTIVO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

TEMA 2. DECRETO 102/2012, DE 8 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICO-SANITARIAS DE LAS PISCINAS DE USO COLECTIVO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓNCONTROL E INSPECCIÓN SANITARIA

TEMA 3. DECRETO 102/2012, DE 8 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICO-SANITARIAS DE LAS PISCINAS DE USO COLECTIVO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: INSTALACIONES Y SERVICIOS

TEMA 4. DECRETO 102/2012, DE 8 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICO-SANITARIAS DE LAS PISCINAS DE USO COLECTIVO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: DEL AGUA

TEMA 5.- DECRETO 102/2012, DE 8 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES TÉCNICO-SANITARIAS DE LAS PISCINAS DE USO COLECTIVO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: PERSONAL

Cód. Validación: 4JCK3N6R6SFYEK7A6K7QZ7W5S
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19

FRANCISCO GARCIA CALLE (1 de 1)
ALCALDE - PRESIDENTE
Fecha Firma: 14/05/2025
HASH: ca75a4e60c67e07d6676bf2dc870a8f2

Expediente n.º: 265/2024

Atendiendo al Plan de Activación para el Empleo Local, aprobado en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2024, en el que se contempla la posibilidad de crear una serie de bolsas extraordinarias de trabajo, para futuras contrataciones derivadas de distintas ayudas y subvenciones de otras Administraciones Públicas, que se vayan recibiendo para el fomento de empleo de empleo y contratación de personal, o bien que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente por bajas laborales, vacaciones o sustituciones, exceptuando aquellos Planes de la Administración Pública que establezca unos criterios específicos de contratación del personal (como el PCEM u otros similares).

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de trabajo, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo en los puestos detallados en las mismas.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en la sede electrónica de este Ayuntamiento y *en el Tablón de Anuncios..*

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento *y en el Tablón de Anuncios,* otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

DECRETO
Número: 2025-0110 Fecha: 14/05/2025

Cód. Validación: 6H5RT666P7N4ZE2RDC6MQZ6H4
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1