



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Por resolución de Alcaldía Nº 2477, de 18 de noviembre de 2025, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de director/a del centro ocupacional del Ayuntamiento de Bargas, con la siguiente literalidad:

“Objeto: Proceso de selección de una plaza de director/a del centro ocupacional.

Asunto: Decreto aprobación convocatoria.

DECRETO

Vista la solicitud de la trabajadora que ocupa actualmente el puesto de directora del centro ocupacional, en virtud de la cual solicita la jubilación parcial, se precisa de la contratación de un/a director/a del centro ocupacional, mediante un contrato de relevo según lo establecido en la legislación vigente.

Teniendo en cuenta que la solicitante reúne los requisitos y condiciones establecidas en el régimen General de la Seguridad Social, según la legislación vigente, para poderse jubilar parcialmente y que el puesto temporal que se oferta, en ningún caso funcional, se financia con fondos municipales y que afecta al buen funcionamiento del servicio público al que se encontraría adscrito el trabajador relevista, garantizándose en todo caso los principios constitucionales de acceso al empleo público, de igualdad, mérito, capacidad, así como no discriminación.

Considerando la conveniencia de proceder a la cobertura temporal de una plaza de director del centro ocupacional adscrita al servicio de bienestar social, como personal laboral mediante un contrato de relevo debido a la jubilación parcial solicitada por la actual directora del centro ocupacional, mediante providencia de Alcaldía de 30 de septiembre se inicia expediente.

Emitido informe jurídico por la Secretaría, así como informe de fiscalización de conformidad por los servicios de intervención municipales.

De conformidad con lo expuesto y en uso de las obligaciones que me están conferidas por la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Reglamentos de aplicación y demás disposiciones legales concordantes, esta Alcaldía-Presidentencia adopta la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO. Convocar el proceso de selección para la provisión de una plaza de director/a del centro ocupacional.

SEGUNDO. Aprobar las bases que figuran anexas a este acuerdo y que regirán el procedimiento selectivo.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

CUARTO. Dar cuenta de la presente resolución al pleno en la primera sesión que se celebre.

QUINTO. Contra este acuerdo, 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 recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante personal laboral temporal, de una plaza de Director/a del Centro Ocupacional, y con ocasión de la jubilación parcial solicitada por la trabajadora que ocupa la citada plaza.

El contrato de trabajo a formalizar será un contrato de relevo indefinido y a tiempo completo, que se concertará simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se celebrará con el trabajador que se jubile parcialmente. El contrato de relevo deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes, a título indicativo y no limitativo:

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos (jurídico-administrativos, económicos, sociales, organizativos y tecnológicos), de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito de la Sección:

a. De estudios, proyectos, informes, asesoramientos y propuestas de carácter superior.

b. De las prestaciones externas e internas atribuidas a la competencia de la Sección.



c. De la dirección, coordinación y control de los distintos Negociados o Unidades integradas en la Sección.

2. Ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Sección.

3. Recoger la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización prestaciones y control de la Sección.

4. Colaborar y asistir al Jefe/a del servicio en su caso, en el ejercicio de sus funciones.

5. Mantener informado, si lo hubiere, al jefe/a del Servicio de la problemática, funcionamiento y resultados de la Sección, formulando paródicamente los partes, informaciones, etc. Que se establezcan.

6. Garantizar en el ámbito de la Sección la aplicación de los instrumentos generales de ordenación (reglamentos, Instrucciones, Planes, Programas, Presupuesto, etc.) en materias de actuación municipal, personal, organización, régimen interior, bienes, etc., dando cuenta de los incumplimientos detectados.

7. En el ámbito presupuestario:

a. Proponer la incoación de expedientes de modificación presupuestaria que afecte a su Sección.

b. Formular los costes anuales de la sección y los de las distintas actividades de la misma.

c. Ejercer el Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de sus Programas.

8. Dirigir la gestión de los asuntos competencia de la Sección, a cuyo efecto:

a. Establecer, de conformidad con los objetivos de eficacia y eficiencia señalados por el Jefe de Servicio, los procedimientos y métodos de trabajo adecuados, adoptando las medidas necesarias de normalización, racionalización y mecanización, señalando indicadores de tiempo, cantidad, calidad y coste para las actuación y adiestramiento del personal en su utilización y manejo.

b. Distribuye el trabajo, coordina actuaciones y constituye equipos para cometidos específicos.

c. Impulsa, vigila y revisa los trabajos de la Sección.

d. Constata los resultados de las actuaciones, los evalúa y propone o adopta las correcciones pertinentes.

9. Realizar, dirigir o supervisar, en el ámbito de su sección, las actuaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, directamente o con las colaboraciones que se dispongan.

10. Proponer a los órganos de gobierno las resoluciones pertinentes en los asuntos cuya tramitación corresponda a la Sección.

11. Garantizar, en el ámbito de la Sección, la ejecución de las decisiones de los órganos de gobierno y de las instrucciones y órdenes del Jefe/as del Servicio.

12. Asumir las funciones de los jefes/as de Negociado o similares en los supuestos en que la sección no esté articulada en dichos ámbitos.

Base segunda. Normativa aplicable y recursos.

2.1. En lo no previsto en esta convocatoria resultará de aplicación el Título VII tanto de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En lo no previsto por estas normas, conforme al artículo 134 del texto refundido, será de aplicación el Título IV de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de ingreso y provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las Administraciones del Estado.

2.2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

2.3. La presente convocatoria y sus bases pueden ser impugnadas por los interesados conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponiendo recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses.

2.4. Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

Base tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para poder formar parte en el procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos con carácter general en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber



sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

d) Tener la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las funciones.

e) Estar en posesión del título de Grado o Diplomado en Magisterio Educación Especial, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción obligatoria.

f) Estar totalmente desempleado e inscrito como demandante de empleo en la correspondiente Oficina de Empleo o que tenga concertado con este Ayuntamiento un contrato de duración determinada.

g) Haber pagado la correspondiente tasa para el grupo A2, 20,00 euros, de conformidad con el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de tasa por derechos de examen ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 92, de 15 de mayo de 2024). No obstante, tendrán una reducción del 50% de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un mes a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo, carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la incorporación efectiva al puesto de trabajo, excepto el requisito de la letra f), que será exigido en el momento de celebración del contrato de relevo.

Base cuarta. Instancias y subsanación.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bargas, y se ajustarán al modelo genérico 401. Dicho impreso estará a disposición de las personas interesadas en el Registro, en la página web del Ayuntamiento (www.bargas.es) y en el catálogo de trámites de la sede electrónica <https://bargas.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx>.

4.2. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con una fotocopia del DNI, en el caso de extranjeros documento equivalente, la titulación y justificante de pago de la correspondiente tasa y la documentación relativa a la acreditación de méritos, será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bargas y presentado en el Registro General de la Corporación en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, cuyo anuncio será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4.4. Expirando el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando nombre y apellidos, DNI, y en su caso, la causa de exclusión. La resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas, indicará el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionalmente puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, se les excluirá definitivamente del proceso selectivo.

4.5. Concluido el plazo para subsanación de instancias se dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas, e incluirá la composición del Tribunal calificador y la fecha y lugar del inicio del procedimiento de selección.

No será subsanable la presentación de solicitudes fuera de plazo ni la falta de requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

Base quinta. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Base sexta. Tribunal calificador.

6.1. Estará integrado por cinco miembros: un presidente, un secretario y tres vocales, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad. Serán nombrados todos ellos por el Presidente de la Corporación de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.



6.2. El Tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

6.3. Le será de aplicación en su funcionamiento, dada su condición de órgano colegiado, así como en materia de abstención y recusación de sus miembros lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley de Régimen Jurídico del sector Público.

6.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Bargas, plaza de la Constitución, número 1, 45593 Bargas (Toledo).

6.5. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante el Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Bargas.

Base séptima. Desarrollo de la convocatoria.

7.1. El proceso de selección será el de concurso-oposición.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de una única prueba dividida en dos partes, un ejercicio teórico y otro práctico; el primero de ellos de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 20 puntos. Los dos ejercicios se realizarán el mismo día y en la misma sesión.

Primer ejercicio (teórico): Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 45 preguntas evaluables, más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa.

Este primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Núm. de aciertos – (Núm. de errores/4). Para calcular la puntuación obtenida se debe tener en cuenta que 45 preguntas acertadas serían 10 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta primera prueba, se debe realizar la siguiente operación: nota final = respuestas netas acertadas x 10/45. En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de 90 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en la parte específica del programa. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarla. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Una vez celebrados los dos ejercicios de la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del primer ejercicio (teórico) en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/>). Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Corregidos los dos ejercicios, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica la relación de las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la prueba selectiva, por orden de puntuación.

La puntuación final de la fase de oposición se determinará por la suma de las obtenidas en los dos ejercicios, teórico y práctico, de la prueba selectiva, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada uno de ellos, al menos, la calificación mínima exigida. En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico; de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. En caso de persistir el empate, este se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra "N" resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública (DOCM núm.232 de 29 de noviembre de 2024).

7.3. FASE DE CONCURSO

En esta fase solo serán valorados los méritos presentados por aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La fase de concurso se realizará conforme al siguiente baremo:

1) Experiencia Laboral (máximo 5 puntos)

–Por haber desempeñado puestos de trabajo de director en un centro ocupacional o asimilado (grupo A2) en cualquier Administración Pública. Por cada mes de servicio efectivo prestado 0,10 puntos. Se valorarán meses completos trabajados.



–Por haber desempeñado puestos de trabajo de director en un centro ocupacional o asimilado en empresas privadas (grupo cotización 02). Por cada mes de servicio efectivo prestados 0,05 puntos. Se valorarán meses completos trabajados.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano de la Administración correspondiente, certificado de la empresa privada y/o contratos de trabajo además de la vida laboral.

2) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

–Por cada curso de formación o certificación de profesionalidad relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de director en un centro ocupacional o relacionados con la mismo: 0,25 puntos.

La calificación total se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, hasta un máximo de 28 puntos. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, por la mayor puntuación en lo relativo a experiencia profesional y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Base octava. Resolución de la convocatoria.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento del empleado público.

Base novena. Presentación de documentos.

La persona seleccionada deberá presentar en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Bargas, dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, así como los necesarios para su contratación:

–Fotocopia del DNI o del documento acreditativo de la identidad

–Fotocopia de la tarjeta sanitaria o número de afiliación a la SS.

–Demanda de empleo o documento que acredite estar inscrito como demandante de empleo en el momento de la contratación.

–Titulación original académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

–Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el momento de la contratación la persona seleccionada deberá acreditar mediante la presentación de la tarjeta de demandante de empleo, estar totalmente desempleado e inscrito como demandante de empleo en la correspondiente oficina de empleo.

ANEXO I. Temario

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Local: Ley 7/1985, reguladora de la Base de Régimen Local. El Municipio: Organización y Competencias.
3. Decreto 88/2017, de 5 de diciembre, por el que se regulan las condiciones mínimas exigibles a los centros y servicios destinados a la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.
4. Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de garantía de los derechos de las personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.
4. Ley 3/2018, de 24 de mayo, de protección y apoyo garantizado para personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.
5. El Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional de Bargas.
6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (Ley de Dependencia).
7. La ley 14/2010 de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
8. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las Administraciones Públicas en materia laboral.
9. Protección de datos personales: principios, derecho de las personas y obligaciones de las Administraciones. Reglamento (UE) 2016/679 y Ley orgánica 3/2018.
10. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007 y políticas públicas de igualdad.

PARTE ESPECÍFICA

11. Organización y funcionamiento de un centro ocupacional: Estructura organizativa, manual de funciones y protocolos de actuación.



12. Gestión de Recursos Humanos: Planificación de plantillas, selección de personal, formación continua y evaluación del desempeño.
13. Gestión económica y presupuestaria del centro: Financiación, contabilidad básica y control presupuestario.
14. Planificación, ejecución y evaluación de programas ocupacionales y de integración social.
15. Seguridad y Salud Laboral en centros asistenciales: Plan de prevención de riesgos, equipos de protección y planes de emergencia.
16. Ética y deontología profesional en la atención a personas con discapacidad. Derechos de los usuarios, consentimiento informado y confidencialidad.
17. La persona con discapacidad intelectual: Definición, clasificación y características generales.
18. El modelo de Calidad de Vida y Apoyos.
19. Evaluación de la Calidad de Vida. Metodología e instrumentos de evaluación.
20. Valoración de necesidades y elaboración del Programa Individualizado de Intervención (PIA): Metodología, seguimiento y evaluación.
21. Modelo de atención e intervención centrada en la persona. La metodología de la Planificación Centrada en la Persona.
22. Intervención en el ámbito ocupacional: actividades laborativas, habilidades manipulativas y laborales, entrenamiento de autonomía personal, ocio y tiempo libre.
23. Técnicas de intervención en discapacidad psíquica: gestión de conducta, apoyos conductuales positivos, adaptaciones del entorno.
24. Acción socio-laboral: inserción laboral, recursos (centros especiales de empleo, empleo con apoyo), coordinación con empresas y otros servicios.
25. Funciones y competencias del coordinador/a del centro ocupacional: planificación de recursos humanos, gestión de equipo, supervisión del trabajo, evaluación del funcionamiento.
26. Protocolos de actuación en el centro ocupacional: admisión, acogida, adaptación, derivación, emergencia, coordinación con otros centros y servicios.
27. Sistemas de documentación, registro e información: informes de admisión, planes individuales, seguimiento, gestión de la calidad.
28. Tecnología de la información en centros de discapacidad: gestión de datos, herramientas de comunicación, accesibilidad digital.
29. Ética profesional y derechos de las personas con discapacidad: confidencialidad, voluntariedad, autodeterminación, prevención del maltrato.
30. Relaciones con familia y entorno social: participación, coordinación, mediación, comunidad, inclusión social.
31. Innovación, mejora continua y buenas prácticas en centros de personas con discapacidad: evaluación de procesos, proyectos innovadores, alianzas externas.
32. Gestión de conflictos, resolución de problemas, comunicación eficaz en entornos institucionales.
33. Planes de contingencia y autoprotección en centros: emergencias, pandemia, adaptación del centro a nuevas realidades.
34. Evaluación de resultados: indicadores de calidad, satisfacción de las personas usuarias, mejora de la autonomía, inserción laboral y social.
35. Programas Ocupacionales y Pre-laborales: Diseño e implementación de talleres y actividades con propósito (artesanía, jardinería, etc.) que fomenten la motivación, la autoestima y las habilidades laborales.
36. Discapacidad intelectual: concepto y sistemas de clasificación actuales. Epidemiología y etiología de la discapacidad intelectual. Síndromes que cursan discapacidad intelectual.
37. El Proyecto de la intervención social: el proyecto como eje de la intervención social, características y elaboración de un proyecto; la definición del proyecto. Fases: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación.
38. Definición de centro ocupacional, objetivos y servicios que ofrece. Usuarios: quiénes pueden acceder, condiciones de admisión y causas de baja.
39. Gestión económica y presupuestaria del centro: Financiación, contabilidad básica y control presupuestario.
40. Seguridad y Salud Laboral en centros asistenciales: Plan de prevención de riesgos, equipos de protección y planes de emergencia. sociedad. Recursos para favorecer la relación social.
41. La comunicación interpersonal: conceptos y tipos de comunicación, la empatía y la escucha activa. Control del estrés. Habilidades para la comunicación.
42. El Proyecto de la intervención social: el proyecto como eje de la intervención social, características y elaboración de un proyecto; la definición del proyecto. Fases: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación.
43. La resolución de conflictos. Toma de decisiones. Concepto de conflictos: premisa para abordar los conflictos, tipo de conflictos. Intervención en grupos: técnicas de intervención en grupo, metodología de la intervención, técnicas de formación de grupos, dinámicas de grupo. La negociación y la mediación. Toma de decisiones.
44. Las nuevas tecnologías aplicadas a los procesos de enseñanza-aprendizaje de las personas con discapacidad.



46. Educación sexual con personas con discapacidad intelectual.
47. La educación del ocio y tiempo libre en las personas con discapacidad intelectual.
48. Coordinación con otras entidades y recursos (sanitarios, educativos, sociales, etc.) en la red de atención a la discapacidad en Castilla-La Mancha.
49. Autonomía Personal y Social: concepto. Autodeterminación e independencia. Reconocimiento del derecho. La dependencia y su valoración: grados y niveles, factores psíquicos y contextuales. Discapacidad y calidad de vida. Discapacidad y dependencia. Diversidad funcional.
50. La memoria descriptiva anual de un centro ocupacional: información que ha de contener y plazos de presentación.
51. Conocimientos básicos en primeros auxilios, seguridad e higiene y actuaciones de urgencia.
52. Recursos sociales y programas autonómicos de apoyo a la autonomía personal en Castilla - La Mancha.
53. Elaboración de informes como documento de recogida de información: características y estructura.
54. La comunicación interpersonal: conceptos y tipos de comunicación, la empatía y la escucha activa. Control del estrés. Habilidades para la comunicación.
55. Formación del autoconcepto. Educación para la autoestima.
56. Habilidades de la Vida Diaria (AVD): Técnicas para el entrenamiento en autocuidado, manejo del hogar, gestión económica, uso del transporte público, etc..
57. Manejo de Conductas Desafiantes/Crisis: Estrategias para la detección precoz, prevención e intervención en situaciones de crisis o descompensación, evitando la confrontación y promoviendo un entorno seguro y de apoyo.
58. El ejercicio físico y el deporte en personas con discapacidad. Actividades, beneficios. Deporte inclusivo.
59. Actividades artísticas y culturales para las personas con discapacidad intelectual. El teatro, música, danza, pintura, lectura.
60. Promoción de la salud, hábitos de vida saludables y prevención en el colectivo de personas con discapacidad intelectual."

Bargas, 19 de noviembre de 2025.–El Alcalde, Marco Antonio Pérez Pleite.

N.º I.-5749