

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LA SOLANA

Visto el Decreto número 2025/549 de 10 de Abril de 2025 que literalmente dice:

Extracto: Bases de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un Funcionario de carrera Jefe Técnico responsable de obras del Ayuntamiento de La Solana  
DECRETO.-

Vista la propuesta que literalmente dice:

Bases de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un Funcionario de carrera para la provisión de un puesto de trabajo como Jefe Técnico Responsable de Obras del Ayuntamiento de La Solana

#### 1.- Objeto de la convocatoria.-

El objeto de la presente convocatoria es para realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre una plaza de Jefe Técnico Responsable de obras a jornada completa, vacante en la plantilla de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de La Solana, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A2, Nivel 23 La referida plaza se incluye en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público correspondiente al año 2024, (publicada en BOP nº 14 de 22 de enero de 2025)

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y toda la demás normativa básica estatal vigente en materia de función pública de aplicación y las bases de esta convocatoria.

#### 2.- Requisitos generales.-

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del 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) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales o legalmente equivalentes, o bien el justificante de pago de los derechos para la obtención del título de la misma:

-Grado en Arquitectura o Grado en Ingeniería de Edificación y/o equivalentes.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida en estas bases, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y/o acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia, (siendo el aspirante excluido del proceso si no presenta tal acreditación)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.(siendo el

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

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

aspirante excluido si no presenta tal acreditación)

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

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.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación o nombramiento del puesto que ahora se selecciona

Todos estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión del puesto que ahora se selecciona.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que, además, en la instancia debe quedar constancia de la "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" especificando el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

- Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán y llevaran a cabo por el Tribunal calificador.

3. -Solicitudes.-

3.1.- La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo deberá ser conforme al Anexo II de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado por el/la aspirante, disponible en la web del Ayuntamiento. [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es)

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial del pago de la solicitud del mismo.

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

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

Si se presenta e titulación equivalente, certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero, según lo dispuesto en la base 2.c), de no ser así el aspirante será excluido.

c) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma, o la acreditación que justifique la exención del pago de la tasa. No realizar el pago de la tasa en tiempo y forma, dará lugar a la exclusión del participante y no será subsanable.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos que el aspirante pretenda que se le valoren en la fase concurso de este proceso selectivo, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

e) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándolo.

3.3- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

- La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrán hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4- El pago de los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30,00€, según lo dispuesto en ordenanza fiscal nº 37 reguladora de la Tasa por derechos de examen en este Ayuntamiento (BOP nº 253 de 31 de diciembre 2024), y deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. Se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen, al igual que la presentación de la solicitud fuera de plazo, determinará la exclusión del aspirante y no serán subsanables, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo establecido en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se establecen y reconocen las siguientes exenciones y bonificaciones:

- Estarán exentas del pago de la Tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

- Estarán exentas del pago de la Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

#### 4.-Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes natural, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo, en ella se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. Esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es) del Ayuntamiento. A partir de esta resolución todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicaran únicamente en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es)

4.2.-El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), del Ayuntamiento. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.-Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 5.-Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldesa de entre el personal al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente
- Secretario: Titular y suplente
- Vocales: Tres vocales titulares y tres suplentes

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombra-

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

dos, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.-Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, 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.

5.5.-Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.-El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable

5.7.-El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 6. Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso

##### 6.1.-Fase oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla, con una nota máxima total de 20 puntos, de los cuales el 75% lo aportara el ejercicio teórico (15 puntos) y el 25% lo aportara el ejercicio práctico (5 puntos).

a)- Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal. Cada respuesta correcta puntuará 0.30 puntos.

Las preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las preguntas del examen, y en el orden establecido, es decir, la primera anulación que haya siguiendo el orden numérico de las preguntas del test, se cogerá la primera pregunta de reserva, la segunda anulación que haya, se cogerá la segunda pregunta de reserva y así sucesivamente. Si no hubiese que anular ninguna de las preguntas de las que consta el test, no se tendrán en cuenta estas preguntas de reserva.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7.5 puntos.

Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$15*[A-(E/3)]/N^{\circ} \text{ de preguntas}$$

Siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas. Esta penalización según la fórmula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es) la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones

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

contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes.

En esta publicación se indicara la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

b)- Segundo ejercicio: Prueba práctica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se podrán requerir conocimientos en informática sobre manejo de aplicaciones de gestión usadas en el desarrollo del puesto a desempeñar, pudiéndose consultar textos legales no comentados.

Se calificará de 0 a 5 puntos. Siendo necesario un 2.5 para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 25% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir no podrá aportar más de 5 puntos.)

Siempre que el examen sea tipo test, se entregara una copia al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública, en el Tablón de Edictos y en web del Ayuntamiento, las notas provisionales de este segundo ejercicio y la variación provisional de la fase concurso de los aspirantes que hayan superado el primer y segundo ejercicio de la fase oposición. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas de la fase oposición y concurso.

c)-La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

6.2 Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes, no pudiendo esta aportar más del 25% de la nota máxima total del proceso selectivo (26,66); es decir no puede aportar más de 6,66 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto con-

vocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida, y que no se haya valorado en el apartado A.1. anterior.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por Licenciatura, Grado, Máster o doctorado; 0,25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras. (Puntuando solo una de ellas, en caso de presentar varias)

La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3,33 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia Profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social, o acreditación de alta Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y vida laboral. Tratándose de Administraciones Públicas, también se aportará certificado de servicios prestados. No se valorará la experiencia si no se aporta la vida laboral para contrastar.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,33 puntos.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3.- Si alguna de las pruebas selectivas requiere orden de actuación se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la

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

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

letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. [2024/9574], que indica que el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2025 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N".

7.4.-Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.5.-Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6.-La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento de La Solana con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

7.7.-Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

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

7.9- El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, quien tenga mayor puntuación en experiencia, y de seguir el empate se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

#### 8. Bolsa de trabajo.

8.1.-Todos los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para futuros nombramientos de funcionarios interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada.

8.2.-Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada o si una vez nombrado el aspirante renuncia voluntariamente a su puesto de trabajo.

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

Se podrá rechazar la oferta de trabajo sin penalización cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: baja médica por enfermedad o por cualquier otra causa del/a aspirante como embarazo con riesgo para la madre o el feto, permiso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento, encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, siempre que se acredite documental-mente en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Quedando en estos casos en situación de “no disponible” sin perder su posicionamiento en la bolsa.

Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación, cuando ya no sedé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa definitivamente.

8.3.- Esta bolsa estará vigente hasta que sea constituida la derivada de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, según lo dispuesto en el punto 5 del art. 8, de las bases generales y punto 6 del art. 48 de la ley de empleo público de castilla la mancha.

#### 9. Propuesta de aprobados.

9.1.-Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo

9.2.-Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta del candidato/a para acceder a la condición de Funcionario/a de Carrera, que no podrá ser un número mayor que el de plazas convocadas.

9.3.-Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### 10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

10.1.-Publicada la anterior propuesta, se concederá al aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados y propuesta de nombramiento, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento a través de registro los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título exigido en la base segunda de la convocatoria. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

-Certificación médica en modelo oficial y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

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

-Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

-Declaración jurada como que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad pública o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad, a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2.-Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados Funcionarios de Carrera.

10.3.-Los que tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.-Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de un mes natural, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

#### 11. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### 12. Norma final.

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 estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos, del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicaran las disposiciones legales de general aplicación.

#### ANEXO I

#### TEMARIO GENERAL

Tema 1. Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamenta-

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

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

les. Su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de municipios de gran población.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Instituciones. Competencias y sistema de financiación. El Estatuto de Autonomía.

Tema 4. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

Tema 5. Las fuentes del Derecho Administrativo y su jerarquía.

Tema 6. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado, derechos subjetivos e intereses legítimos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 7. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Fases y recursos

Tema 8. Impuestos, tasas y precios públicos. Regulación legal. Ordenanzas Municipales en materia tributaria.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 10. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla La Mancha. Objeto, ámbito de aplicación y esquema general de sus determinaciones.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. La seguridad de utilización y accesibilidad en el código técnico de la edificación. Normativa autonómica sobre accesibilidad y eliminación de barreras.

Tema 2. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad de Utilización y Accesibilidad. Objeto, ámbito de aplicación y esquema general de sus determinaciones. Accesibilidad en Castilla La Mancha.

Tema 3. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Ahorro de energía (DB-HE). Introducción. HE 0. Limitación del consumo energético. HE 1. Limitación de la demanda energética.

Tema 4. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Salubridad (DB-HS). Introducción. HS 1. Protección frente a la humedad. HS 4. Suministro de agua. HS 5. Evacuación de aguas.

Tema 5. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación

Tema 6. Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Objeto, ámbito de aplicación y esquema general de sus determinaciones.

Tema 7. Ley de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Iniciación y contenido. Tramitación urgente y de emergencia. Expediente de contratación en contratos menores.

Tema 8. Ley de Contratos del Sector Público: Adjudicación de los contratos. Criterios de valoración. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de ofertas y adjudicación del contrato. Obligación de

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

información sobre el resultado.

Tema 9. Instalaciones de riego, características y dimensionado de la red de riego municipal. Materiales en la red de riego.

Tema 10. Trabajos de excavaciones y explanaciones. Maquinaria. Ejecución

Tema 11. Iluminación viaria e iluminación ornamental del municipio

Tema 12. Ordenanza reguladora de medio ambiente del término municipal de La Solana. Título I - Disposiciones Generales; Título II, Capítulos I,II,III,IV,V y VII

Tema 13. Ordenanza reguladora de medio ambiente del término municipal de La Solana. Título III – de la limpieza de la vía pública. Capítulos I,II, III y V.

Tema 14. Ordenanza reguladora de medio ambiente del término municipal de La Solana. Título IV – de la recogida de basuras y residuos. Capítulo II.

Tema 15. Ordenanza reguladora de medio ambiente del término municipal de La Solana. Títulos V y VI – de la instalación de industrias y de la emisión de gases y humos a la atmósfera. Radioactividad.

Tema 16 . Ordenanza reguladora de medio ambiente del término municipal de La Solana. Título VIII – De las faltas e infracciones y el procedimiento sancionador

Tema 17. Ordenanza municipal de La Solana de gestión de residuos de construcción y demolición. Capítulos primero y segundo.

Tema 18. Ordenanza municipal de La Solana de gestión de residuos de construcción y demolición. Capítulos tercero y cuarto; Vertederos y régimen disciplinario.

Tema 19. Ordenanza Nº 1 de La Solana; Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y de naturaleza urbana.

Tema 20. Ordenanza Nº 2 de La Solana impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.

Tema 21. Ordenanza municipal de La Solana licencias de apertura de establecimientos y de actividades.

Tema 22. Conservación de viales. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación, pavimentación en aceras y asfaltos.

Tema 23. Ordenanza reguladora de caminos rurales del término municipal de La Solana. Artículos 1-22

Tema 24. Ordenanza reguladora de caminos rurales del término municipal de La Solana. Anexo I Caminos de primer y segundo orden

Tema 25. Ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares, parcelas, fincas y espacios libres en La Solana (Ciudad-Real).

Tema 26. Ordenanza municipal de La Solana reguladora de la ocupación de terrenos de uso público con terrazas.

Tema 27. Ordenanza reguladora de vertidos de aguas residuales y uso de acometidas de alcantarillado en La Solana (Ciudad Real).

Tema 28. Ordenanza reguladora sobre conservación y protección de las edificaciones y Regulación de las ayudas y subvenciones a los trabajos de mantenimiento y adecuación de las edificaciones técnicas y materiales tradicionales. Capítulos I y II.

Tema 29. Ordenanza reguladora sobre conservación y protección de las edificaciones y Regulación de las ayudas y subvenciones a los trabajos de mantenimiento y adecuación de las edificaciones técnicas y materiales tradicionales. Capítulos IV, V y VI Regulación, obligaciones y tramitación de

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

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

ayudas económicas

Tema 30. Ordenanza reguladora sobre conservación y protección de las edificaciones y Regulación de las ayudas y subvenciones a los trabajos de mantenimiento y adecuación de las edificaciones técnicas y materiales tradicionales. Capítulo VII - Condiciones técnicas de los materiales y sistemas constructivos a emplear.

Tema 31. Reglamento del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua Potable en La Solana (Ciudad-Real). Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 32. Reglamento del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua Potable en La Solana (Ciudad-Real). Capítulos II, III y IV; Derechos y deberes, instalaciones y acometidas.

Tema 33. Reglamento del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua Potable en La Solana (Ciudad-Real). Capítulos VI y VIII.

Tema 34. El Plan Ordenación Municipal de La Solana. Capítulo I

Tema 35. El Plan Ordenación Municipal de La Solana. Capítulo II

Tema 36. El Plan Ordenación Municipal de La Solana. Capítulo III y IV

Tema 37. Patologías en la construcción: edificación y obra civil. Lesiones menores, patologías de los suelos y lesiones en elementos de: muros de carga de fábrica y hormigón, patología de los forjados y humedades. Patología en piscinas.

Tema 38. Urbanización de calles. Ejecución: Secciones tipo. Servicios. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico. Criterios de medición.

Tema 39. Gestión y tratamiento de residuos en la construcción. Especial referencia a la utilización de los materiales resultantes del reciclado de residuos en la construcción de viales e infraestructuras. Consideración de los materiales procedentes de los residuos de construcción y demolición

Tema 40. Redes de saneamientos en el municipio de La Solana. Criterios generales de diseño. Materiales.

Tema 41. Actuaciones de obra civil. Solados en exterior e interior, alicatados, construcción de arquetas, instalación de bordillos. Pequeñas actuaciones de obra civil en viario y en interiores.

Tema 42. Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública, o en recintos municipales.

Tema 43. Organización de la brigada de obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas

Tema 44. Seguridad y Salud en la Construcción: Legislación de aplicación. Agentes que intervienen, funciones y responsabilidades.

Tema 45. Mantenimiento integral en Edificación: Planificación del mantenimiento. Herramientas de planificación. Obligaciones legales de mantener. Economía, eficiencia energética y vida útil de la edificación.

Tema 46. Ejecución de obras: Cimientos. Paredes. Aparejos de ladrillo. Tipos.

Tema 47. Mediciones y presupuestos. Presupuestos de ejecución material. Presupuesto de contrata. Presupuesto total.

Tema 48. Señalización semafórica y sistemas de semáforos.

Tema 49. Factores perturbadores, sobrecargas, cortocircuitos, sobretensiones, contactos indirectos, elementos de protección, fusibles, magneto térmicos, interruptores diferenciales y protectores de sobredimensiones.

**ANEXO II  
MODELO SOLICITUD**

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Jefe Técnico Responsable de Obras como Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DE/LA SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:
Deseo recibir notificaciones telemáticas	si no
Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero	
si no	

La persona abajo firmante solicita ser admitida al proceso selectivo arriba indicado, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
2. Fotocopia de la Titulación académica exigida en las bases de convocatoria.
3. Documentos acreditativos de los méritos alegados por el aspirante.
4. Vida laboral actualizada a fecha de presentación de la instancia.
5. Justificante del pago de la tasa por derechos de examen o en caso de estar exento documento acreditativo de tal situación.
6. Modelo de solicitud Anexo II, firmada.
7. Certificado Médico o Dictamen Técnico Facultativo, para aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas (En su caso)

EXPONE

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales exigidos para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

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

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

mas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

Que no he sido objeto de despido disciplinario.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad como Funcionario de Carrera, una plaza de Jefe Técnico Responsable de Obras del Ayuntamiento de La Solana.

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

FIRMA DEL SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DE LA SOLANA.”

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, relativo a las competencias del alcalde. A la vista del Decreto nº 2023/730, y en virtud del artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la transcrita propuesta sin enmienda alguna.

SEGUNDO.- Que sean publicadas conforme a Derecho.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, en la fecha indicada al margen de la presente Resolución.

**Anuncio número 1325**