

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza temporal y creación de bolsa de Administrativo/a
Origen:	Administración Local
Categoría:	Empleo público
Descripción:	Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza como personal funcionario interino de Administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición libre del Ayuntamiento de La Solana, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C1, Nivel 18. El objeto de la presente convocatoria es también la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de futuras necesidades temporales en la categoría de Administrativo/a

ANUNCIO

Mediante Decreto nº2025/829, de 27/05/2025, concejal delegado de hacienda y recursos humanos y contratación ha resuelto aprobar las Bases reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una plaza y su posterior bolsa de Trabajo de Administrativo/a, mediante nombramiento interino en el Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza como personal funcionario interino de Administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición libre del Ayuntamiento de La Solana, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C1, Nivel 18. El objeto de la presente convocatoria es también la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de futuras necesidades temporales en la categoría de Administrativo/a

1.-Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es para realizar el proceso selectivo, para la creación de una

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

bolsa de empleo de Administrativos, para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/subgrupo C1, nivel 18.

A las presentes pruebas selectivas les 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria.

2.- Requisitos de los/las aspirantes.

- 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 la titulación académica de Bachiller o Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa o la titulación legalmente equivalente.

En el supuesto titulaciones equivalentes a la exigida, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia.

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.

- d)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo objeto de esas 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 estos requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

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.

3.- Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento de manera presencial en el departamento de Registro o de manera online en el servicio "Trámites" del departamento Empleo y Servicios de la página web del Ayuntamiento: www.lasolana.es/empleoservicios/empleo . Se podrá presentar de manera telemática a través del trámite "Registro Telemático" de la sede electrónica (www.lasolana.es/sedeelectronica).

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la 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 o pasaporte.
- b) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial de la solicitud del mismo.
- c) Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6.2.
- d) Vida laboral.
- e) Autobaremo de los méritos alegados.

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.

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 de la Provincia de Ciudad Real. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.-La presentación de las solicitudes podrá 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.

4.-Admisión de aspirantes.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es, se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

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 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 de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página del Ayuntamiento de La Solana www.lasolana.es, 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 designado por la Alcaldesa de entre el personal al servicio de las Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y 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.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Empleados Públicos que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de las plazas convocadas.

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

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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 nombrados, 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 Segunda, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6 Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre que consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

6.1.- Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla:

a) Primer ejercicio: Teórico con carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

cada una, sobre el temario adjunto en el 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.

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

$$10*[A-(E/2)]$$

Nº 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.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

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

b) Segundo ejercicio: Prueba práctica con carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, según determine el tribunal, relacionados con la materia específica del temario adjunto en el anexo I. Se ejecutará en forma de desarrollo, tipo test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos 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.

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

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 aportada por cada uno de ellos es del 50% la prueba teórica y del 50% la prueba práctica.

6.2.- Fase de concurso:

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes. La fase de concurso será posterior a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

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

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del 25% de la puntuación total del proceso selectivo (26,66); es decir no puede aportar más de 6,66 puntos.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes 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:

Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática 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.

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

No se computará formación no reglada y de la reglada cada crédito se computará como 10 h. y los créditos ECSS como 25 h.

A.2- Por 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 posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por diplomatura, licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4- La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3,33 puntos.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**Experiencia profesional.**

B.1- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en 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 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00053 puntos.

B.3- Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4- 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, tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

B.5- La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,33 puntos.

B.6- No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7 Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del DNI.

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 requieren orden de actuación, este se determinará por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "N". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación se iniciara por aquellas cuyo apellido comience por la letra "Ñ" y así sucesivamente, resultado del sorteo público realizado por la D.G. de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de personas aspirantes en los ejercicios o

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

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, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla La Mancha n.º 232, de 29 de noviembre de 2024.

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 y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal Calificador 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 la primera parte teórica de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8. Propuesta de aprobados y creación de la bolsa de empleo.

8.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

8.2.- Finalizada la fase de oposición del procedimiento selectivo, el Tribunal realizará la fase de concurso a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición publicándose por los medios ya establecidos. Teniendo los aspirantes un plazo de diez días para realizar las reclamaciones que estimen oportuno.

8.3.- Concluido el proceso selectivo, se elevará al Alcalde-Presidente la propuesta de creación de la bolsa de trabajo con las personas que han superado el proceso selectivo.

9. Funcionamiento de Bolsa de trabajo.

9.1.- Todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones Funcionarios/as interinos/as que se puedan dar en el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

Ajustándose en todo caso su contratación a lo que dicta la normativa vigente.

Esta bolsa tendrá prioridad sobre cualquier bolsa que pueda existir en el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, excepto si existiese alguna bolsa constituida por un proceso de promoción interna que tendrá prioridad sobre todas las anteriores.

Su vigencia será la que dicta el art.48.6 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

9.2.- En el caso que se produzca una necesidad de nombramiento o contratación, se realizará llamamiento a la persona que ostente el primer puesto en la bolsa de empleo. Esta propuesta de nombramiento se realizará mediante correo electrónico o por teléfono, otorgando el plazo de un día para aceptar o rechazar el nombramiento. En caso de que se rechace o no se conteste al ofrecimiento sin causa justificada, el aspirante pasará al último lugar de la lista, en caso que sea la primera vez que ha rechazado, o, será excluido de la bolsa de manera definitiva en caso que sea la segunda vez.

Se consideran causas justificadas para rechazar el ofrecimiento, la enfermedad mediante baja médica del trabajador/a, baja por maternidad o paternidad, el encontrarse trabajando en otra Administración Pública.

Estas situaciones deberán justificarse de manera documental. Una vez acreditados, el aspirante pasará a la situación de "no disponible" en la bolsa. Una vez que hayan expirado los motivos que dieron causa a la no disponibilidad, se deberá comunicar al Ayuntamiento



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

para el retorno a la bolsa de trabajo, en el mismo puesto que le hubiese pertenecido.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario interino.

10.1. Recibido llamamiento y aceptado para ocupar nombramiento interino, en el plazo de cinco días hábiles se deberá presentar la siguiente documentación en el Ayuntamiento:

- 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 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.

-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas 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.

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, serán sancionados en la bolsa, siendo excluidos y expulsados.

10.3.-Los que tuvieran la condición de Funcionario 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 interino, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, 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, será expulsado de la bolsa.

11. Norma final.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

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 Contenciosa-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 la página web, 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**Parte general.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3.- El Municipio. Competencias.

Tema 4.- La Provincia. Competencias

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Competencias

Tema 6.- La Población. El Empadronamiento.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales I. Clases

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales II. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9.- Organización municipal I: El Alcalde. Competencias.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Tema 10.- Organización municipal II: El Pleno. Competencias.

Tema 11.- Organización municipal III: La Junta Local de Gobierno. Competencias.

Tema 12.- Organización municipal IV: Otros Organismos Municipales.

Tema 13.- Funcionamiento de los Organismos colegiados municipales: Convocatoria y Orden del día. Tema 14.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases.

Tema 15.- La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos. La transparencia y el buen gobierno.

Parte específica.

Tema 1 .- El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de La Solana.

Tema 3 .- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Tema 4.- Expedición de copias y de certificaciones. Información general y particular al ciudadano.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

Tema 6 .- Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.

Tema 8 .- Finalización del procedimiento administrativo. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 9.- El recurso administrativo de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 10.- La Modificación, Suspensión del Contrato de Trabajo en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Estatuto de los Trabajadores.

Tema 11.- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo común, en la Ley 39/2015, 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 12.- Términos y plazo en el Procedimiento Administrativo Común de La Ley 39/2015, 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 13.- Afiliación. Altas y Bajas: La Cotización a la Seguridad Social: Disposiciones generales.

Tema 14.- Procedimientos y Efectos en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Tema 15. La Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Tema 16. Las Licencias Urbanísticas. Concepto y tipos. Las Licencias de Actividades. Concepto y tipos.

Tema 17 .- La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento

Tema 18.- .- Protección de datos de carácter personal. Seguridad de los datos. Actuaciones previas al tratamiento de los datos. Registro de actividades de tratamiento.

Tema 19.- La Nómina: Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización.

Tema 20.- Ofimática en el puesto administrativo. Bases de datos, hojas de cálculo y procesador de texto. Paquetes ofimáticos MS OFFICE y LIBRE OFFICE. Correo electrónico Thunderbird y Outlook.

Tema 21.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla- La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Publicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo



Expediente: LASOLANA2025/10295

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Así lo manda y firma el Sra. Alcaldesa-presidenta

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.