

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**Extracto: BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMO PEÓN DE USOS MÚLTIPLES CON CARACTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA****DECRETO.-****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria consiste en la constitución de una bolsa de trabajo **PEÓN DE USOS MÚLTIPLES** en la categoría E/14, como personal laboral temporal, de cara a posibles sustituciones, por el sistema selectivo de CONCURSO para el Ayuntamiento de La Solana.

A las presentes bases le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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 normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.**

Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.y art.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 Certificado de Escolaridad y en posesión del permiso de conducir tipo B
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo
- 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.

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.

**Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**

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 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.

g) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.

**TERCERA. – INSTANCIAS.**

**3.1.-** La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, también se encuentran disponibles en sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana, [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es). en el menú “Ayuntamiento” “solicitudes genéricas”

**3.2.-** Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas. Deberán ir firmadas y a ella se acompañará la siguiente documentación debidamente enumerada y ordenada. Al igual que si la forma de presentación es por vía telemática, la documentación se presentará en un solo PDF o archivo comprimido, con todos los documentos igualmente numerados y ordenados de la siguiente forma:

- 1) Solicitud
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- 3) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial de la solicitud del mismo.

En caso de equivalencia del título académico, 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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

5) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándole.

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.

6) Fotocopia de los contratos de trabajo o en su defecto certificado de servicios prestados, acompañados, en ambos casos, de informe de la vida laboral actualizado.

**3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio.

-La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

**3.4.-** La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también 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.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**4.1.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa, en el plazo máximo de veinte días hábiles, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, con expresión de las causas de su exclusión.

En esta resolución, se publicará , en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es) del Ayuntamiento. Se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión.

**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

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.

**Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**

relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de edictos y en la [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), del Ayuntamiento.

**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.

**QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

**5.1.-** El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por la Sra. 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 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.

**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

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

quienes legalmente les sustituyan.

**5.5.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra 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 tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1 se le aplicara lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.**

El sistema de selección de los aspirantes será el de **concurso**

Concurso (máximo 5 puntos)

1. El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.
2. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.
3. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.
4. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.
5. El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

#### **A. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos)**

**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.

**A.2.** Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

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.3.** 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)

**A.4.** Estar en posesión el carnet de conducir tipo C 0,50 puntos. Y tener el CAP (Certificado de Aptitud Profesional) 0,30 puntos. Ambos deben estar en vigor para poder ser valorados.

**A.5.** No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

**A.6.** La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

**B. Experiencia Profesional (máximo 2 puntos)**

**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 0,00055 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.6.** No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

hayán sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones de cada uno de los apartados según el baremo de méritos señalado.

**SEPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

**7.1.-** Terminada la valoración del concurso-oposición, la Comisión de Valoración hará pública en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo cinco días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas a partir del siguiente de la publicación. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

**7.2.-** Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del periodo que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito la persona aspirante entendiera que ésta no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, recabará la inmediata valoración por el Tribunal Calificador y, en su caso, confirmado dicho criterio, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

**7.3-** El orden de calificación definitiva en el concurso estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta. En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos, y de persistir el empate primero se tendría en cuenta la puntuación alcanzada en experiencia, posteriormente la de las titulaciones y en último lugar la de la formación.

b) El de mayor edad.

**7.4** Se procederá al llamamiento atendiendo al orden de puntuación. 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. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiéndose como tal enfermedad del/a aspirante, encontrarse realizando estudios o trabajando, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**OCTAVA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo participado en el proceso selectivo, no hayan obtenido puntuación suficiente para ser propuestos para nombramiento.

**8.1.-** Esta bolsa de trabajo, tendrá carácter rotatorio de sus integrantes, se podrá acudir directamente a ella cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular de la plaza.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.
- e) Cuando el puesto objeto de la convocatoria quede vacante por jubilación u otro motivo, hasta la adjudicación definitiva del puesto.

**8.2.-** Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se derogue si queda acreditada su inoperancia. O bien, se constituya otra bolsa por un procedimiento de oposición o concurso-oposición de Oferta de Empleo Público que tendrá prioridad absoluta sobre ésta.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas: Procedimiento de llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en cuando se de alguna de las circunstancias antes citadas, se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente y vía SMS (al N.º de teléfono de la solicitud) con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden de prelación, el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes, si no hubiese respuesta a la llamada telefónica ni al SMS, se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa.

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente y vía SMS con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea llamado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación con intervalos de

c) El aspirante no localizado, perderá la posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera pasando en estos casos al último lugar de la lista previa justificación de que realmente ha sido llamado con registros telefónicos y SMS. Si no es así seguirá en el lugar que ocupaba.

En todo caso el aspirante que haya recibido la llamada y SMS, pero no haya sido posible contactar con el/ella, estará obligado a ponerse en contacto con el departamento de RRHH en el plazo de tres días, siendo causa de exclusión de la bolsa si no lo hace.

d) Cuando finalice la relación laboral, el aspirante volverá al mismo puesto que ocupaba cuando se formó originariamente la bolsa de trabajo según el orden de prelación. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

**8.3.-** Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Solana deberán aceptar la oferta de trabajo cuando sean llamados.

De rechazar la oferta sin que conste causa justificada, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y será excluido de la bolsa. Al igual que si se produce la renuncia voluntaria del aspirante una vez contratado.

Solo se podrá rechazar la oferta sin penalización cuando se dé, alguna de las siguientes circunstancias, debiendo ser acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento, de no hacerlo será excluido/a definitivamente de la bolsa:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral y contrato de trabajo.

b) Padecer enfermedad o accidente o estar en proceso de recuperación, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo con riesgo para el feto o la madre, parto/lactancia o adopción, acogimiento, permiso maternal/paternal, acreditando tal situación mediante informe médico.

d) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento, acreditándolo documentalmente.

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

e) Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible sin perder su posicionamiento en la bolsa. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

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

**8.4.-** Quienes haya sido contratado bajo cualquier modalidad de temporalidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto que cuando se creó la bolsa.

**8.5.-** El aspirante que haya sido llamado para trabajar deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) 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.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Titulaciones o certificaciones específicas requeridas en la convocatoria

d) Certificado médico en modelo oficial, acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

e) Certificado negativo de delitos sexuales. Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

**8.6.-** Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo o lo estipulado en convenio. Si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público durante este periodo, declarará esta circunstancia y se producirá el cese inmediato de este empleado, sin derecho a indemnización alguna.

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.

**Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**

**8.7.-** En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/ a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra bolsa de esta misma Administración generada de algún otro proceso de estabilización, si bien mantendrá su posición en ésta última a todos los efectos, pero quedando en situación de no disponible.

**NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES**

Los aspirantes propuestos quedaran 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 Publicas, y demás normativa aplicable.

**DECIMA.- RECURSOS**

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 las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

**a)** 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 la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

**b)** Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de La Solana, ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO

## ANEXO II

## MODELO SOLICITUD

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso, para la provisión de bolsa de PEON DE USOS MULTIPLES como personal laboral 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. Modelo de solicitud Anexo II, firmada.
6. 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)

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.

Decreto número: 2025/1150  
DECRETO**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, 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 entrar en la bolsa de **PEON DE USOS MULTIPLES** del Ayuntamiento de La Solana.

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

**LA ALCALDESA PRESIDENTA.**

Fdo: Doña Luisa Márquez Manzano.