

administración local**AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía número 2025/1279 de fecha 1 de agosto de 2025, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso de selección del puesto de Jefe de Planes de Obras del Ayuntamiento de La Solana, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, por promoción interna y mediante el sistema de concurso de una plaza de Jefe de Planes de Obras vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Solana.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es, para realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir por promoción interna y mediante el sistema de concurso una plaza de Jefe de Planes de Obras, en la plantilla de Funcionarios de este ayuntamiento, clasificada en el grupo/subgrupo C1 nivel 18 de los establecidos en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 14 del día 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 normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria.

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 y 18.2 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 Bachiller, FP II 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 aspirante excluido si no presenta tal acreditación.

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.dipucr.es>



d) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

f) 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 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) Ser Funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Solana en situación de activo con plaza en propiedad encuadrada en el Subgrupo C2, así mismo deberán acreditar una antigüedad mínima de 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de solicitudes.

Se considerará la posibilidad de que, en la participación de los empleados de los grupos E, D y C en las convocatorias de promoción interna a cada uno de los grupos superiores (D, C y B, respectivamente) se supla la carencia del nivel de titulación correspondiente por la acreditación de diez años de antigüedad en el grupo inmediatamente inferior o cinco años en el mismo más la superación de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública.

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 llevarán a cabo por el Tribunal calificador.

TERCERA.- INSTANCIAS.

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

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 firmada.
- 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.

- 4) Fotocopia del carnet de conducir clase B.
- 5) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos del proceso 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.

6) 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 sexta. 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.

- 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 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.

3.4.- El pago de los derechos de examen se fijan en la cantidad de 24,00 €, según lo dispuesto en ordenanza fiscal nº 37 reguladora de la Tasa por derechos del 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 del examen, 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.

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.dipucr.es>





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.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos del examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

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

En ningún caso, el pago de los derechos del 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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, con expresión de las causas de su exclusión.

En 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 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 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 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 y la composición nominal del tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos y en la www.lasolana.es, del Ayuntamiento. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas y la composición nominal del Tribunal calificador.

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 funcionarios y personal laboral fijo, 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.

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.dipucr.es>



- 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.

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

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadoros, 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 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 segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1 se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Proceso selectivo. Concurso (máximo 5 puntos).

El concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

Solo se valorarán aquellos méritos que hayan sido acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación y que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

A) FASE DE CONCURSO: Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.

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.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial.

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.dipucr.es>



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

A. Formación Académica, cursos de formación y perfeccionamiento.

1. 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).

2. Por formación profesional 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.

3. 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.

4. 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. Siempre que no se haya valorado en los apartados 7. A.1 o 7. A.2.

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

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

B. Experiencia profesional:

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.

2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto 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.

3. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo en un grupo inmediatamente inferior a la convocatoria (si la convocatoria es un A2 el grupo a valorar es un C1, si la convocatoria es un C1 el grupo a valorar es un C2, y si la categoría es un C2 el grupo a valorar es el E o AP) al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0165 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00055 puntos.

4. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo en un grupo inmediatamente inferior a la convocatoria (si la convocatoria es un A2 el grupo a valorar es un C1, si la convocatoria es un C1 el grupo a valorar es un C2, y si la categoría es un C2 el grupo a valorar es el E o AP) al que es objeto de la convocatoria: 0,10 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0008 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,000265 puntos.

5. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo en un grupo distinto a los valorados anteriormente, se concederán 0,10 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,000825 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,000275 puntos.

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.dipucr.es>



6. Por cada año completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo en un grupo distinto a los valorados anteriormente, se concederán 0,050 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0004125 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0001375 puntos.

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

8. 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.

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

10. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

7.1.- El orden de calificación definitiva en el concurso estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones de cada uno de los apartados, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta. En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios, sin tener en cuenta en estos casos las limitaciones en puntuación establecida en la fase de concurso:

1. Primero se tendría en cuenta la puntuación total alcanzada en experiencia por servicios prestados en este Ayuntamiento.

2. En segundo lugar, la de la formación con relación directa con el puesto de trabajo.

3. En tercer lugar, la experiencia profesional, en general.

4. En cuarto lugar, la mayor puntuación total en el apartado de formación académica, cursos de formación y perfeccionamiento

5. Por último, se hará por sorteo.

7.2.- Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo los mismos de diez días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas. Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

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

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Todos los demás aspirantes 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.

Entendiendo como causa justificada, baja por enfermedad, maternidad o paternidad del/a aspirantes, por encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, pasando en estos casos

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.dipucr.es>



a situación de inactivo/a, siempre que se acredite documentalmente 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 tendrá vigencia de tres años como máximo, y en todo caso la constitución de una bolsa derivada de una nueva oferta Pública de Empleo automáticamente derogarí esta.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO.

9.1.- Recibida la anterior propuesta en la base séptima, se concederá al aspirante veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran publicas las relaciones definitivas de aprobados, para presentar en la Secretaria del Ayuntamiento 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.

- 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.

- 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.

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

9.3.- Los que tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento

9.4.- Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de treinta 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, quedará en la situación de cesante.

Décima.- 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 Públicas, y demás normativa aplicable.

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.dipucr.es>



Undécimo.- 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.

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.

ANEXO I**MODELO SOLICITUD.**

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de CONCURSO, para la provisión de una plaza de Jefe de Planes 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 <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> 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.

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.dipucr.es>





Se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la Titulación académica exigida en las bases de convocatoria.
3. Fotocopia del carnet de conducir clase B.
4. Documentos acreditativos de los méritos alegados por el aspirante.
5. Vida laboral actualizada a fecha de presentación de la instancia.
6. Justificante del pago de la tasa por derechos del examen o en caso de estar exento documento acreditativo de tal situación.
7. Modelo de solicitud Anexo I, firmada.
8. 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, 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 de Planes de Obras del Ayuntamiento de La Solana.

En _____ a, ____ de _____ de 2025".

Lo que se hace público a los efectos legales establecidos.

En la Solana, a 22 de agosto de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 2990

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.dipucr.es>

