



administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Visto el Decreto número 2025/1948 del 13 de noviembre de 2025 que literalmente dice:

DECRETO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la realización del proceso selectivo, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión Tributaria, incluida en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y clasificada en la ficha nº 150 de la Relación de Puestos de Trabajo, encuadrada en el Grupo/Subgrupo A2, nivel 23, conforme a lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La referida plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 240, de 18 de diciembre de 2023, en la cual se estableció como sistema de provisión el concurso-oposición.

La presente convocatoria sustituye a la publicada en el BOP nº 150, de 6 de agosto de 2025, que fue anulada por Decreto nº 2025/1468, de 15 de septiembre de 2025, al estimarse el recurso de reposición interpuesto contra las anteriores bases, en las que se había fijado erróneamente el sistema de concurso, en contra de lo dispuesto en la mencionada OEP 2023. Dicho Decreto acordó la anulación del proceso selectivo y ordenó la elaboración de unas nuevas bases ajustadas al sistema de concurso-oposición.

A las presentes pruebas selectivas les será 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 normativa básica estatal vigente en materia de función pública; y las bases contenidas en 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 Titulación Académica Universitaria de Grado en Economía, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas y/o equivalentes o bien el justificante de pago de los derechos para la obtención del título de la misma.

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.

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>



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.

Todos los requisitos exigidos en esta base, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento o contratación.

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. 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.

f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Solana en situación de activo con plaza en propiedad encuadrada en el Subgrupo C1, 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.

g) 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 de

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

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



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

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

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

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

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>





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

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

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

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 de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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.

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>



QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Sra. Alcaldesa de entre el personal funcionarios, 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.

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 Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

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

5.7.- El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1 se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y MÉRITOS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición. En primer lugar, se realizará la fase de oposición y solamente accederán a la fase de concurso aquellas personas que superen la oposición.

1) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla, con una nota máxima total de 20 puntos, de los cuales el 50% lo aportará el ejercicio teórico (10 puntos) y el 50% lo aportará el ejercicio práctico (10 puntos).

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito correctamente un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas cierta, en un tiempo de una hora, sobre el temario del anexo I. El cuestionario contendrá al menos, cinco preguntas adicionales, tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, pue-



dan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio; con carácter eliminatorio y valorable hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las preguntas no contestadas no descontarán ninguna puntuación, siguiendo el siguiente criterio de corrección:

$$10*[A-(E/3)]$$

50

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

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Edictos y en web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes. En esta publicación se indicará la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio. Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

Segundo ejercicio. Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, a elegir de entre tres propuestos por el tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y con el temario. Los aspirantes dispondrán de 90 minutos para resolverlo. Durante la realización del ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de textos legales, no comentados. Se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El tribunal podrá establecer la defensa oral de este ejercicio por los/as aspirantes. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo. Quedarán automáticamente eliminados los aspirantes que no hayan superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

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

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará públicas, a través del Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, las calificaciones provisionales del segundo ejercicio.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas respecto a dichas calificaciones o al contenido de la prueba.

Finalizado este plazo, y resueltas las alegaciones presentadas, se procederá a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición.

c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma. Con una aportación del 75% de la nota máxima total del proceso.

2. FASE CONCURSO:

La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los

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>



aspirantes, no pudiendo esta aportar más del 25% de la nota máxima total del proceso selectivo (26,66); es decir no puede aportar más de 6,66 puntos.

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

Solamente se valorarán la fase concurso a los candidatos que hayan superado la fase oposición.

Requisitos de Acreditación:

- Solo se valorarán los méritos que hayan sido documentalmente acreditados junto con la solicitud de participación y que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No se calificarán méritos no acreditados en tiempo y forma.
- Los méritos que consten en el Departamento de Personal deberán ser señalados expresamente en la solicitud. El departamento expedirá la certificación correspondiente a partir de documentación oficial.

El concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos presentados por los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

A- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

A.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.

A.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.

A.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 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.

A.4.- Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo en un grupo inmediatamente inferior a la convocatoria 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.

A.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.

A.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.

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

A.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 expedi-

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>



dos 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.

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

A.10.- La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3,33 puntos.

B- FORMACIÓN ACADÉMICA CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

B.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).

B.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.

B.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.

B.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.

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

B6.- No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

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.

SÉPTIMA: DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

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

7.2. Los aspirantes serán convocados 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. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas 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.

7.4. 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 a la Presidenta 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.

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>



7.5 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 la prueba que hubiera quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta 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 misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

OCTAVA: PROPUESTA DE APROBADOS.

8.2- El orden de calificaciones 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:

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.

NOVENA. 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 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 derogaría esta.

DÉCIMA. 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 Secretaría 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.

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>



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 examen 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.

UNDÉCIMO.- 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.

DUODÉCIMO.- 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

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>



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, potabilidad y limitación del tratamiento.

ANEXO TEMARIO.

Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Monarquía. La Corona en la Constitución española de 1978.

Tema 5. Las Cortes Generales en la Constitución: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno.

Tema 7. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial: Principios inspiradores y organización. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 9. El Tribunal Constitucional. Regulación en la Constitución Española.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores.

Tema 14. Derecho de la Unión Europea. Enumeración de las Principales instituciones. Directivas y Reglamentos.

Tema 15. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Competencias.

Materias Específicas

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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>



Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 7. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 11. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 12. Las Haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 13. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 14. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 15. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión Tributaria. Inspección Catastral.

Tema 16. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 17. El Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Beneficios Fiscales. Base Imponible. Cuota. Devengo. Gestión tributaria.

Tema 18. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión Tributaria.

Tema 19. El IIVTNU. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Cuota. Devengo. Gestión Tributaria.

Tema 20. Tasas y Precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

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>



Tema 21. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 22. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 23. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 24. La Gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La Liquidación de los tributos. La declaración Tributaria. Los Actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La Consulta Tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 25. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La Imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 26. La Inspección De Los Tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

Tema 27. Régimen Jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las Actas de inspección. La inspección De los Recursos no Tributarios.

ANEXO II.

MODELO SOLICITUD.

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN para la provisión como Funcionario/a de Carrera, de una plaza de Técnico/a de Gestión Tributaria por Promoción Interna en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia:
C.P.:	Teléfono:
Email:	

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales 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 cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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>



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 desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- ☐ Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- ☐ 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 de una plaza de Técnico Gestión Tributaria.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

FIRMA DEL SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, relativo a las competencias del Alcalde. A la vista del Decreto n.º 2023/730, y en virtud del artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la transcrita propuesta sin enmienda alguna.

SEGUNDO.- Que sean publicadas conforme a Derecho. Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación”.

La Solana, a 14 de noviembre de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 3963

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>

