

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Con fecha 23/06/2026, la Alcaldesa-Presidenta D^a Luisa María Márquez Manzano ha dictado el Decreto número: 2026/1043 en el que se resuelve:

“Vista la propuesta de resolución del Departamento de Recursos Humanos que literalmente dice:

PROPUESTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Expediente: Selección de Personal Laboral Fijo por movilidad horizontal de (1) plaza de Agente de Formación y Empleo			Núm. Expediente: LASOLANA2026/13591
Plazas Convocadas: 1	Grupo/Nivel: A2/23	Tipo de Plaza: Laboral Fijo	Escala:
Subescala:	Clase: Laboral	Categoría:	Año: 2026

VISTO: el expediente tramitado para la selección de personal necesario para la cobertura de una plaza vacante de Agente de Formación y Empleo A2 nivel 23, aprobada y publicada en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de esta entidad local para el año 2025, con forma de provisión movilidad horizontal, y especialmente, las bases redactadas por el Servicio de Personal, negociadas en Mesa General de Negociación del pasado 12 de junio de 2026, que a continuación se indican:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE TRASLADOS POR MOVILIDAD HORIZONTAL DE PERSONAL LABORAL A (1) PLAZA DE AGENTE DE FORMACIÓN Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la realización del proceso selectivo, mediante concurso de traslados por movilidad horizontal, para la provisión de una plaza de Agente de Formación y Empleo (ADL), incluida en la plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento y clasificada en la ficha n.º 5 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 Extraordinaria del año 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241, de 15 de diciembre de 2025, en la cual se estableció como sistema de provisión la movilidad horizontal.

Se entiende por movilidad horizontal el cambio de puesto de trabajo entre empleados públicos del mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional, mediante procedimiento de provisión basado en concurso de méritos, sin alteración de la relación jurídica ni pérdida de derechos económicos básicos.

La expresada plaza esta dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de este Ayuntamiento.

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP, por los principios establecidos en los artículos 78 y 79 del TREBEP, por lo previsto en el Documento Marco para elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento(BOP nº 111 de 2012), por la potestad de autoorganización de la Administración Local reconocida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como, con carácter supletorio, por el artículo 39 del Real Decreto Le-

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>





gislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, en lo relativo a la movilidad funcional dentro del grupo profesional.

2.- Requisitos.

2.1. Requisitos generales.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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 para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015. En 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 al acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2.2. Requisitos específicos.

a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana, perteneciente al mismo grupo profesional o categoría equivalente al de las plazas convocadas y contar con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de origen a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Quedan excluidos quienes se encuentren en suspensión firme de funciones mientras dure la misma. Asimismo, deberán reunir los requisitos y las condiciones generales exigidas en la presente convocatoria así como los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo, plantilla orgánica del Ayuntamiento y en la normativa vigente de aplicación.

b) Los aspirantes habrán de estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente, conforme a lo previsto en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

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>





- 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.

No podrá participar en la presente convocatoria quienes sufran enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se convoca, que haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Tampoco podrán participar como aspirantes aquellas personas en quienes concurra causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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.

3.- Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo deberá ser conforme al Anexo I 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 al Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

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

b) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.2, o documento oficial del pago de tasas de expedición del título con la fecha de la solicitud del mismo.

Si se presentase titulación equivalente, certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero, de no ser así el aspirante será excluido.

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

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

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

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (BOP). 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 realizará preferentemente por vía telemática. Asimismo, podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de 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>





3.4.- El pago de los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30 €, según lo dispuesto en ordenanza fiscal n.º 37 reguladora de la Tasa por derechos de examen en este Ayuntamiento (BOP n.º 253, de 31 de diciembre 2024), y deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. Se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

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

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

- Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de de se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o re-conversión profesional.

- Estarán exentos de pago de la tasa los solicitantes con discapacidad igual o superior al 33%.

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

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

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes natural, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo, en ella se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. Esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento (e-tablón) <https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=032> y en la página web www.lasolana.es del Ayuntamiento. A partir de esta resolución todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicaran únicamente en el tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento (e-tablón) y en la página web.

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

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la www.lasolana.es, 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.

5.- Tribunal Calificador.

5.1.- Los órganos de selección deben ser colegiados y se constituirán en cada convocatoria. Deberán estar formados, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas. Su composición será predominantemente técnica, y se garantizará la paridad entre mujeres y hombres.

5.2.- La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

5.3.- En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos o laboral temporal, el personal eventual y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional de la convocatoria.

5.4.- Los órganos de selección serán designados por la Alcaldía-Presidencia, por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.
- Secretario: Titular y suplente. El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales: Cuatro vocales, titulares y suplentes, designados por Alcaldía, de los cuales serán designados previa propuesta:
 - Uno por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Uno por la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.
 - Uno por otro Ayuntamiento.
 - Uno será propuesto del Ayuntamiento de La Solana.

5.5.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En consecuencia, no podrán admitirse propuestas de representación de los sindicatos, órganos unitarios de representación del personal, o de cualquier otra asociación profesional de intereses.

5.6.- Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, si así fuera previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.7.- 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.

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. Proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos, valorándose los méritos relacionados con la experiencia profesional, formación y demás criterios establecidos en las presentes bases, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

A.1 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.

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

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, 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.

A.4. Por posesión de otras titulaciones iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederán 0,50 puntos por licenciatura, grado o doctorado y 0,25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

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

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

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

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

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

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

B.4. La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de administraciones públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

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

7.- Calificación total y definitiva de los aspirantes.

7.1.- La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el concurso (formación y experiencia).

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>



7.2.- En caso de empate entre dos o más aspirantes, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1º) Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional acreditada en la fase de concurso.

2º) De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con más puntos en formación.

9. Propuesta.

9.1.- Concluida fase de baremación el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes con las puntuaciones provisionales, dando diez días hábiles para presentar las alegaciones que crean oportunas.

9.2.- Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en www.lasolana.es, junto con la propuesta del candidato/a para acceder a la plaza de Personal Laboral Fijo, que no podrá ser un número mayor al de plazas convocadas.

9.3.- Con carácter general, no se establece período de prueba, al tratarse de personal laboral fijo del Ayuntamiento que ya ha acreditado su aptitud profesional. No obstante, cuando el puesto adjudicado implique funciones sustancialmente distintas a las desempeñadas con anterioridad, podrá establecerse un período de adaptación funcional de hasta 6 meses, conforme a lo previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, y en atención a los principios de eficacia organizativa y adecuada prestación del servicio público

10. Presentación de documentos.

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

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

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

- 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 in-habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

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>



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

11. Incompatibilidades.

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

12. Incidencias y 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 la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos, del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. O podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

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

ANEXO I MODELO SOLICITUD

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de CONCURSO para la provisión como Personal Laboral Fijo, de una plaza de Agente de Formación y Empleo en la plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos:		
DNI-NIE:		
Domicilio:		
Localidad:	Cód. Postal:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Deseo recibir notificaciones telemáticas: Sí ☐ 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 este fichero. Sí ☐ 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. Modelo de solicitud Anexo I, firmada.
2. Fotocopia del D.N.I.

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>





3. Fotocopia de la titulación académica exigida en las bases de convocatoria o documento oficial del pago de la solicitud del mismo. Si se presenta titulación equivalente, certificación de tal equivalencia.

4. Justificante del pago de la tasa por derechos de examen o en caso de estar exento, documento acreditativo de tal situación.

5. Documentos acreditativos de los méritos alegados por el aspirante.

6. Vida laboral actualizada en fecha de presentación de la instancia.

7. En caso de presentar discapacidad, Certificado Técnico Facultativo acreditándolo.

EXPONE:

- Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.

- Que posee todos los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria.

- 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, así mismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Solana.

Es por ello, y para que conste al Tribunal 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/a 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 desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad pública o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad, a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984.

- 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 personal laboral fijo de una plaza de Agente de Formación y Empleo.

En _____ a, __ de _____ de 202__

Firma del solicitante.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA”.

Considerando lo preceptuado en los artículos 89 y siguientes de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el art. 130 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el art. 55 y ss del 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, el art. 46 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, muy especialmente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y normas concordantes y generales de aplicación.

Se propone a la Presidencia que adopte el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases que han de regir la selección del personal necesario para la cobertura de las expresadas plazas.

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>





SEGUNDO.- Tramitar el expediente de conformidad con la legislación aplicable y publicar la convocatoria, junto con sus bases, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de La Solana, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes de participación desde la fecha de la última publicación que se produzca”.

En razón de cuanto antecede, y en uso de las facultades que se me confieren en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

HE RESUELTO:

Aprobar la Resolución transcrita sin enmienda alguna. Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo ordena y firma en La Solana, a 25 de junio de 2026, la Alcaldesa, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 2068

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>

