administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Mediante resolución del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación de este ayuntamiento n.º 2026/1874, de fecha 26/10/2026, se han aprobado las siguientes:

"BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE RRHH, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA (CIUDAD REAL). OEP EXTRAORDINARIA 2025.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de Funcionario/a Técnico/a de RRHH A2 23 (ficha n.º 116 de la RPT), vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por decreto n.º 2025-25133 de fecha 10 de Diciembre de 2025 (BOP núm. 241 de 15 de diciembre de 2025).

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

2.1.- Requisitos.

Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado universitario, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, según art. 76 del TREBEP.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos.

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

e) No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comuni-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 22 de 55

dades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sancionada/o disciplinariamente o situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- 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 la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.3.- Cumplimiento de los requisitos.

Todos los requisitos exigidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto convocado.

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Modelo de solicitud.

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

3.2.- Documentación.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa 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 las presentes bases o documento oficial del pago 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 23 de 55

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. La no realización del 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.

3.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática o realizarse con arreglo a las formas previstas en el articulo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Derechos de examen.

El pago de los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30,00 €, según lo dispuesto en Ordenanza fiscal n.º 37 reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento (BOP n.º 253 de 31 de diciembre 2024), y deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. Se realizará 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, determinara 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, en la que 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.

- Estarán exentas del pago de la tasa las personas 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 si 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.

3.5.- Identificación.

Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 24 de 55

3.6.- Datos consignados.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.7. Protección de datos.

A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Lista provisional.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes natural, dictara resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, con indicación de las causas que motivan la exclusión. Esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la pagina web www.lasolana.es.

A partir de esta resolución todos los demás anuncios que procedan se publicaran únicamente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es.

4.2.- Subsanación.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación provisional, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

4.3.- Lista definitiva.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo y composición nominal del Tribunal Calificador, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicara en el tablón de edictos electrónico y en la página web www.lasolana.es.

4.4.- Recursos.

Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva, los/las interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 25 de 55

Los sucesivos anuncios a que dé lugar el proceso selectivo, se publicarán en la página web del ayuntamiento, www.lasolana.es, así como en el tablón edictal electrónico del mismo, prevaleciendo en todo caso la fecha de publicación en este último, a efectos de cómputos de plazos.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas sera nombrado por la Sra. Alcaldesa de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.

- Secretario: Titular y suplente. El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quién delegue, que actuará con voz pero sin voto.

- Vocales: Cuatro vocales titulares y suplentes, designados por la Sra. Alcaldesa, 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.

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 titulo individual, no pudiendo ostentarse ésta 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.

5.2.- Designación.

La designación del Tribunal deberá efectuarse con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y habrá de recaer en funcionarios que tengan titulación igual o superior a la requerida en la plaza convocada.

5.3.- Asesores.

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.- Constitución.

Para la valida 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.- Abstención y recusación.

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

5.6.- Facultades.

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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 26 de 55

5.7.- Categoría.

El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el articulo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

En primer lugar, se realizará la fase de oposición, pasando a la de concurso solamente las personas que hayan superado la de oposición.

En el desarrollo de las pruebas selectivas se garantizará, en la medida de lo posible, el anonimato de las personas aspirantes, especialmente en aquellos ejercicios escritos susceptibles de corrección sin identificación directa, mediante la utilización de sistemas de codificación u otros mecanismos equivalentes.

Asimismo, el tratamiento de los datos personales de las personas participantes se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, garantizando en todo caso los principios de minimización de datos, confidencialidad y limitación de la finalidad.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para evitar la identificación de las personas aspirantes durante el proceso de corrección, así como para asegurar la objetividad e imparcialidad en la evaluación, de conformidad con los principios establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

6.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase aporta un 75% del total del proceso selectivo.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla:

a) Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de ciento veinte minutos, sobre el temario comprendido en el ANEXO I de la presente convocatoria. El cuestionario tendrá, al menos, cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación. Cada respuesta correcta puntuará 0,15 puntos.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Este ejercicio aportará como máximo el 75% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir, no puede aportar más de 15 puntos).Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$\frac{15*[A-(E/3)]}{\text{Nº de preguntas}}$$

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

Celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora provisional. Las personas participantes

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 27 de 55

dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Resueltas, en su caso, las alegaciones, se procederá a la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la puntuación provisional del ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones contra dicha puntuación provisional. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, se procederá a la publicación de la relación de aspirantes con la puntuación definitiva del ejercicio.

Con la publicación de los resultados definitivos de esta prueba se indicará la fecha y hora de la segunda prueba (ejercicio práctico) que sólo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

b) Segundo ejercicio: Prueba practica y tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres supuestos propuestos por el Tribunal Calificador, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I y durante el tiempo que determine el Tribunal. Durante la realización del ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario 2.5 puntos para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 25% de la nota máxima total de toda la fase oposición (Es decir no puede aportar más de 5 puntos).

6.2.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, no pudiendo aportar más de 25% de la nota máxima total del proceso selectivo, es decir no puede aportar más de 5 puntos.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El computo de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A) Cursos de formación y perfeccionamiento.

A1. Por la realización de cursos, seminarios y análogos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Coordinador/a de Recursos Humanos, en materias tales como función pública, gestión de personal, Derecho laboral, Seguridad Social, nóminas y retribuciones, selección y provisión de puestos, negociación colectiva, prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos aplicada a la gestión de personal, administración electrónica aplicada a recursos humanos y planificación y gestión de recursos humanos, 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.

A2. Se valorará la experiencia por impartir como monitor, docente o ponente cursos de temática laboral, a razón de 0,125 puntos por curso impartido.

A3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Idiomas, Igualdad de Género y Acoso Laboral, cuya aptitud o superación se acredite mediante

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 28 de 55

certificación o diploma expedido al efecto y tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 puntos por cada hora de formación recibida.

A4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederán 0,50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0,25 puntos por diplomatura o similar.

A5. La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 3 puntos.

A6. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

A7. En los cursos cuya certificación aparezca el número de créditos en vez de las horas, se computará de la siguiente forma: 1 crédito homologado por la Universidad= 25 horas.

B) Experiencia profesional.

B1. Por cada año completo de servicios prestados en 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.

B2. 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. Los periodos inferiores al año se computarán proporcionalmente por días completos de servicio, aplicando como valor diario el resultado de dividir 0,20 puntos entre 365 días.

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

B4. El Tribunal Calificador 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.

B5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B6. No se computarán doblemente a efectos de experiencia profesional los períodos de servicios prestados simultáneamente. En caso de concurrencia temporal se valorará exclusivamente el período susceptible de mayor puntuación conforme al presente baremo.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

7.1.- Calificación final.

La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las partes (concurso y oposición).

7.2.- Criterios de desempate.

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

1º) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2º) De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en la prueba practica de la fase de oposición.

3º) De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

4º) De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público, con presencia de las personas afectadas.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 29 de 55

OCTAVA.- PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición es el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

NOVENA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

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

9.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Si alguna de las pruebas selectivas requiere orden de actuación se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Publica, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026, según la cual, el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2026 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “Q” y así sucesivamente.

9.3.- Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

9.4.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

9.5.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento de La Solana con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

9.6.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9.7.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

DÉCIMA.- PROPUESTA DE APROBADOS.

10.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el tribunal hará públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 30 de 55

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

10.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá al órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A.

11.1.- Publicada la anterior propuesta, se concederá a la persona 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 nombramiento, para presentar a través del registro general 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.

- 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 Publicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- 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.

11.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo causa 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.

11.3.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

11.4.- Una vez publicado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, según Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre. Si

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 31 de 55

no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el caso del personal funcionario interino y eventual, la toma de posesión se producirá al día siguiente al del nombramiento.

DUODÉCIMA.- 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.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO.

13.1.- Todos los demás aspirantes atendiendo al orden de puntuación, se incorporarán a una bolsa de trabajo para futuros nombramientos como funcionarios interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada.

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, salvo 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 por causas justificadas, la baja por enfermedad, maternidad o paternidad de los 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 se dé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa definitivamente.

13.2.- Esta bolsa permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotadas, puedan ampliarse las bolsas de trabajo con las personas que formen parte de bolsas procedentes de ofertas de empleo público anteriores.

13.3.- En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento de La Solana, al amparo de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente, siendo condición indispensable que el personal seleccionado por este procedimiento no podrá incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

DECIMOCUARTA.- 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

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 32 de 55

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.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa y demás normativa aplicable a la materia. Con carácter potestativo, podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el BOP 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.

ANEXO I

PARTE GENERAL.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

7. La Administración Local en la Constitución. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

8. La organización municipal de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

9. La organización de los municipios de gran población: órganos municipales necesarios. Atribuciones y competencias de los distintos órganos.

10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

11. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General El sistema electoral local.

12. Elección de concejales y alcaldes. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La moción de censura y cuestión de confianza en el ámbito local.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 33 de 55

13. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El Inventario Municipal de bienes.

14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico. Principios y reglas generales de la contratación pública. Tipos de contratos en el sector público Aplicación en el ámbito municipal.

15. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

16. 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.

17. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

18. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo.

19. La Unión Europea. Instituciones y organismos. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros organismos de la Unión Europea.

20. Igualdad de género. Regulación normativa: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha, especial referencia al ámbito laboral.

PARTE ESPECÍFICA.

1. El Procedimiento Administrativo: principios y fases del procedimiento.

2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

3. Eficacia del acto administrativo: ejecutividad. Notificación. Publicación.

4. La invalidez del acto administrativo: nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.

5. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.

6. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos.

7. Ejecución del acto administrativo: título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios. La vía de hecho. La revisión de oficio, declaración de lesividad, rectificación de errores, límites de la revisión.

8. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y Normas Técnicas de Interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.

9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Lesión determinante, sujetos y causas de imputación. La extensión de la reparación. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de autoridades y funcionarios.

11. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 34 de 55

12. La potestad normativa de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.

13. El Registro de entrada y salida de documentos. El Registro electrónico. Requisitos en la presentación de documentos.

14. Informatización del registro. Clases de documentos administrativos: comunicaciones y notificaciones. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

15. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

16. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El Catálogo de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

17. La regulación constitucional de la función pública: principios. 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. Ámbito de aplicación.

18. El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable. Funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

19. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

20. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias.

21. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los empleados públicos de la Administración Local según el Estatuto Básico del Empleado Público: retribuciones básicas, complemento específico, complemento de destino, productividad y gratificaciones.

22. El personal laboral de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, características y retribuciones.

23. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa, Derecho de acceso a la información pública.

24. La jornada de trabajo de los empleados públicos. Calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

25. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La extinción de la condición de empleado público.

26. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

27. Régimen disciplinario del personal funcionario. Régimen disciplinario laboral. Procedimiento. Faltas y sanciones. La responsabilidad penal.

28. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones. La instrucción de nómina.

29. El reconocimiento y efectos económicos de los servicios previos en la Administración Pública y su normativa de aplicación. Reconocimiento de grado.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 35 de 55

30. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: trabajador y empresario. Derechos y deberes. Nacimiento del contrato. Período de prueba. Forma en la contratación, efectos. Prueba del contrato de trabajo.

31. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión. Extinción del contrato de trabajo: por cumplimiento, desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos, mutuo acuerdo, voluntad del trabajador y causas objetivas. Forma y efectos.

32. El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

33. Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Estructura del sistema de la Seguridad Social. Organización en regímenes.

34. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

35. Agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial social. Excepciones.

36. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y responsables. Responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Convenio especial. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

37. Régimen General: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

38. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

39. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamientos. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

40. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidades en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

41. La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. Protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

42. La protección por incapacidad permanente: grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. Calificación y revisión. Pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

43. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. Jubilación parcial. Jubilación flexible.

44. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 36 de 55

45. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. Instituto Nacional de Seguridad Social: organización y funciones. Tesorería General de la Seguridad Social: organización y funciones.

46. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

47. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, huelga y cierre patronal.

48. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

49. Régimen jurídico sindical. Representatividad sindical. Acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

50. Materias de negociación en la Administración Pública.

51. La transparencia en la Administración Pública. Protección de Datos de Carácter Personal. Regulación, objeto y ámbito de aplicación.

52. La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos jurisdiccionales. Procedimiento contencioso-administrativo: procedimiento en primera o única instancia y procedimiento abreviado. Recursos contra las sentencias.

53. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

54. La planificación estratégica de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Instrumentos de planificación. Planificación de efectivos. Dimensionamiento de plantillas. Análisis de necesidades de personal.

55. La dirección y organización de los recursos humanos en la Administración Local. Técnicas de organización. Gestión por competencias. Evaluación del desempeño. Dirección de equipos y gestión del cambio en las Administraciones Públicas.

56. Modernización de la gestión de Recursos Humanos. Administración electrónica aplicada a la gestión del personal. Expediente electrónico de personal. Digitalización de procedimientos de Recursos Humanos. Indicadores, cuadros de mando y mejora continua.

57. Planificación y ejecución de procesos selectivos. Organización material de oposiciones y concursos-oposición. Tribunales calificadores. Principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y confidencialidad en los procesos selectivos.

58. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas. Ley 31/1995. Organización preventiva. Evaluación de riesgos. Vigilancia de la salud. Adaptación de puestos de trabajo. Comité de Seguridad y Salud. Delegados de Prevención. Coordinación de actividades preventivas.

59. Actuación de las Administraciones Públicas en materia laboral.

60. Igualdad efectiva en las Administraciones Públicas. Planes de Igualdad. Registro retributivo y auditoría salarial. Protocolos frente al acoso laboral, al acoso sexual y por razón de sexo. Protección de las personas LGTBI en el empleo público.

61. Protección de datos personales en la gestión de Recursos Humanos. Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018. Tratamiento de datos especialmente protegidos. Expedientes personales. Videovigilancia. Control horario. Derechos digitales de los empleados públicos.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 37 de 55

62. Negociación colectiva en las Administraciones Públicas. Mesa General de Negociación. Pactos y Acuerdos. Materias objeto de negociación. Materias excluidas. Buena fe negociadora. Jurisprudencia del artículo 37 del TREBEP. Solución de conflictos colectivos.

63. Libertad sindical y representación de los empleados públicos. Ley Orgánica de Libertad Sindical. Representatividad sindical. Secciones sindicales. Delegados sindicales. Juntas de Personal y Comités de Empresa. Garantías y derechos sindicales. Crédito horario.

64. Régimen Jurídico Sindical. Capacidad jurídica y de obrar de los sindicatos.

65. Tutela de la libertad sindical y represión de las conductas antisindicales.

66. Responsabilidad sindical.

67. Integridad pública, buen gobierno y transformación digital de los Recursos Humanos. Prevención del fraude. Conflictos de intereses. Canal interno de información y protección del informante. Administración electrónica aplicada a Recursos Humanos. Automatización de procesos. Inteligencia Artificial en la gestión pública.

68. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Comunicación de infracciones.

69. Sistema Interno de Información en el Sector Público. Ámbito personal de aplicación. Entidades obligadas. Tratamiento de datos personales en el sistema interno de información. Delegado de protección de datos.

70. Responsable del sistema interno de información. Autoridad independiente de protección del informante. Naturaleza funciones, régimen jurídico y órganos de representación. La Comisión Antifraude.

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 RRHH en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Solana

DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE.

Nombre y apellidos:		
DNI-NIE:		
Domicilio:		
Localidad:	Código Postal	Provincia:
Teléfono	Correo electrónico:	
Deseo recibir notificaciones telemáticas: SI □ NO □		
Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este fichero. SI □ NO □		

La persona abajo firmante solicita ser admitida al proceso selectivo arriba indicado, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

1. Modelo de solicitud Anexo II, firmada.

2. Fotocopia del DNI

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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 38 de 55

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 Publicas 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 funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a de RRHH.

En _____ a _____ de _____ de 202___.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

En la Solana, a 3 de noviembre de 2026.- El Concejal Delegado, Ramón Gallego Castaño.

Anuncio número 3595

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zQ3+6L/M9Lwe4X0704/t
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 05/11/2026 13:35:23
El documento consta de 55 página/s. Página 39 de 55

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