

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Con fecha 03/02/2026, el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación ha dictado el Decreto número 2026/153 en el que se resuelve:

Extracto: Convocatoria acceso libre funcionario/a Asesor/a Jurídico/a.

DECRETO.-

PROPUESTA/INFORME TÉCNICO

Expediente: Selección Funcionario/a Asesor/a Jurídico/a	Núm. Expediente: LASOLANA2025/8419
---	---------------------------------------

A la vista del expediente arriba indicado, la técnica que suscribe, emite el siguiente informe:

PRIMERO:

Por Decreto número: 2025/1814 del 28/10/2025 fue declarado desierto el proceso selectivo de la plaza de Asesor/a Jurídico/a, funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición por promoción interna, encuadrada en el Grupo A2, Nivel 22, al no haber concurrido ningún aspirante.

En la misma resolución se solicitaba que se incluyera dicha plaza en la próxima OPE que fuese tramitada, a efectos de ser cubierta mediante el sistema de turno libre.

SEGUNDO:

Por Decreto número 2025/2133 de 10 de diciembre de 2025 publicado en el BOP de 15 de diciembre de 2025, fue publicada la aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2025 perteneciente al Ayuntamiento de La Solana, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En dicha resolución aparecía la plaza de Asesor Jurídico, número de ficha de RPT 141, Grupo A2, CD 24 y con forma de provisión oposición libre.

TERCERO:

En el BOP número 246 del 22 de diciembre de 2025 se publicó la subsanación de error del Decreto de aprobación de OPE extraordinaria 2025 dictaminando que en la forma de provisión de las plazas debía poner "turno" libre.

CUARTO:

Habiendo sido negociadas con anterioridad las bases de la convocatoria de dicha plaza, según resolución nº 2025/1313, de fecha 14/08/2025 del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, que fueron publicadas en el BOP nº 166 de 29/08/2025, teniendo en cuenta las modificaciones respecto a forma de provisión y nivel, se procede a la propuesta de la aprobación de la nueva convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE, COMO ASESOR/A JURÍDICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, ENCUADRADO EN EL GRUPO A2, CATEGORÍA 24. PUBLICADA POR OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL 2025 EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL DE 15 DE DICIEMBRE DE 2025.

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>



1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la realización del proceso selectivo con el fin de cubrir en propiedad por el sistema de concurso-oposición turno libre de una plaza de Asesor/a Jurídico/a a jornada completa, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Solana, encuadrada en la Escala de Administración General en el grupo A2, categoría 24. La referida plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del 2025.

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y toda la demás normativa básica estatal vigente en materia de función pública de aplicación y las bases de esta convocatoria.

2.- Requisitos generales.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales o legalmente equivalentes, o bien el justificante de pago de los derechos para la obtención del título de la misma:

Los aspirantes deberán estar en posesión del título universitario de Grado, según artículo 76 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.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida en estas bases, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y/o acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredite tal equivalencia (siendo el aspirante excluido del proceso si no presenta tal acreditación).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello (siendo el aspirante excluido si no presenta tal acreditación).

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación o nombramiento del puesto que ahora se selecciona.

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>



Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que, además, en la instancia debe quedar constancia de la “Adaptación que solicita en caso de discapacidad” especificando el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

- Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán y llevarán a cabo por el Tribunal Calificador.

3.- Solicitudes.

3.1.- 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.- 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.c), o documento oficial del pago de la solicitud del mismo.

Si se presenta e titulación equivalente, certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero, según lo dispuesto en la base 2.c), 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 hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

- La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrán hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previs-

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>





tas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La falta de justificación de abono de los derechos de examen, 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 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 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 del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento y en www.lasolana.es.

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 www.lasolana.es. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

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>



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

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales titulares y tres suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y habrá de recaer en funcionarios que tengan titulación igual o superior a la requerida en la plaza convocada.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

5.3.- El Presidente del tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

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

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

6.- Proceso selectivo.

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



A) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito correctamente un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas cierta, en 120 minutos, sobre el temario del anexo I. El cuestionario contendrá al menos, cinco preguntas adicionales, tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio; con carácter eliminatorio y valorable hasta un máximo de 75 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener una puntuación mínima de 37,5 puntos. Las preguntas no contestadas no descontarán ninguna puntuación, siguiendo el siguiente criterio de corrección:

$$\frac{75*[A-(E/3)]}{100}$$

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

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes. En esta publicación se indicará la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio. Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, a elegir de entre tres propuestos por el tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y con el temario. Los aspirantes dispondrán de 90 minutos para resolverlo. Durante la realización del ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de textos legales, no comentados. Se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El tribunal podrá establecer la defensa oral de este ejercicio por los/as aspirantes. La calificación de este ejercicio será de 0 a 25 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 12,5 puntos para superar el mismo. Quedarán automáticamente eliminados los aspirantes que no hayan superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

B) FASE DE CONCURSO: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes, no pudiendo esta aportar más del 25% de la nota máxima total del proceso selectivo; es decir no puede aportar más de 33,33 puntos.

1.1. Formación Académica:

Por estar en posesión de titulación superior o igual a la exigida (solamente se valorará una titulación por cada nivel académico). El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en esta fase de concurso:



Nivel formativo o equivalente	Puntuación
Doctorado, Máster oficial, Licenciatura, Grado universitario	0,50 puntos
Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico	0,40 puntos

1.2 Formación complementaria:

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: gestión de personal, contratación administrativa, legislación general relacionada con la Administración local, administración electrónica e Igualdad de género. Sólo se valorarán los que tengan un mínimo de 20 h., de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

El total de puntos de los apartados 1.1 y 1.2 no podrá superar 10 puntos.

1.3. Por experiencia profesional:

a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Pública como Asesor/a Jurídico/a, Técnico de Administración General (Grupo A1) o reservados a habilitados estatales en la Administración Local: 0,04 puntos por mes completo.

b) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Pública como Asesor/a Jurídico/a o Técnico de Administración General (Grupo A2) o grupo equivalente para el personal laboral: 0,03 puntos por mes completo.

c) En puestos de trabajo de la administración pública de Administración General clasificados en el grupo C1 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,015 puntos por mes completo.

d) En puestos de trabajo en la empresa privada como Asesor Jurídico o Técnico A1 o grupo 1 de cotización, 0,02 puntos por mes completo.

e) En puestos de trabajo en empresa privada grupo A2 o Técnico con grupo 2 de cotización, 0,015 puntos por mes completo.

f) En puestos de trabajo en la empresa privada como administrativo C1 o grupo 3 de cotización, 0,0075 por mes completo.

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante contratos, nombramientos y tomas de posesión, a lo que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral.

La puntuación máxima del apartado 1.3 no podrá exceder de 23,33 puntos.

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 conjunto de las partes (concurso y oposición).

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

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

2º) De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor experiencia profesional acreditada en la fase de concurso.

8.- 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 II de esta convocatoria.

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

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



9.- Calificación total y definitiva de los aspirantes.

9.1.- 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).

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

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

2º) De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor experiencia profesional acreditada en la fase de concurso.

3º) De persistir el empate, se tendrán cuenta al aspirante con mayor valoración en cuanto a exámenes aprobados de acuerdo con el apartado 1.1. de la fase de concurso.

10.- Desarrollo de los ejercicios.

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

10.2.- 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.

10.3.- Si alguna de las pruebas selectivas requiere orden de actuación se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y hasta la publicación del sorteo correspondiente al año siguiente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

10.4.- 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.

10.5.- 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.

10.6.- 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.

10.7.- 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.

10.8.- 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

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>



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.

10.9.- El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, quien tenga mayor puntuación en experiencia, y de seguir el empate se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

11.- Bolsa de trabajo.

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

11.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada.

Entendiendo como causa justificada, baja por enfermedad, maternidad o paternidad del/a aspirantes, por encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, pasando en estos casos a situación de inactivo/a, siempre que se acredite documentalmente en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Quedando en estos casos en situación de “no disponible” sin perder su posicionamiento en la bolsa.

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

11.3.- Esta bolsa tendrá vigencia de tres años como máximo, y en todo caso la constitución de una bolsa derivada de una nueva oferta Pública de Empleo automáticamente derogaría esta, que podría prorrogarse en caso de que no se constituyera una nueva.

12.- Propuesta de aprobados.

12.1.- 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.

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

12.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del 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.



13.- Presentación de documentos y nombramiento de funcionario/a.

13.1.- 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 en RRHH 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.

- 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 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.

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

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

13.4.- 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 no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

Por otro lado, en el caso del personal funcionario interino y eventual, la toma de posesión se producirá al día siguiente al del nombramiento.

14.- 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.

15.- Norma final.

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.

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>



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, los/as interesados/as 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.

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

16.- Protección de datos personales.

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

ANEXO I

TEMARIO.

PARTE I: DERECHO CONSTITUCIONAL Y DE LA UNIÓN EUROPEA.

1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional. Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

2. La Constitución como norma jurídica. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Legislación autonómica. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. La Administración Pública en la Constitución Española.

3. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado.

4. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España.

5. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas.

6. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El contenido de los Estatutos de Autonomía.

7. La Comunidad de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

8. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla-La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha. El Presidente. La Junta de Castilla-La Mancha. Otras instituciones autonómicas.

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>



9. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.

10. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias

11. 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.

12. El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. La participación de los Estados miembros en las decisiones. Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros. La primacía y el efecto directo.

PARTE II: DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

13. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

14. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria.

15. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

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

17. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

18. La invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

19. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Derechos de las personas y los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

20. Los registros administrativos electrónicos. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Modos de finalización. El procedimiento simplificado.

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

22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones económico-administrativas.

23. 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.

24. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El procedimiento y las sentencias.

25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y 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>



27. Los órganos de las Administraciones Públicas. Clases. Especial referencia a los órganos colegiados. La potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas.

28. Los principios de la organización administrativa. La competencia. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Centralización y descentralización. La desconcentración. Los convenios administrativos.

29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

30. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.

31. La contratación pública (I).- Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.

32. La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

33. La contratación pública (III). Régimen de invalidez de los contratos. Recursos administrativos y jurisdiccionales. Jurisdicción competente. El recurso especial en materia de contratación.

34. La contratación pública (IV). Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Valor estimado de los contratos. Presupuesto Base de Licitación. Garantías.

35. La contratación pública (V). Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. La Mesa de Contratación. El Perfil del Contratante.

36. La contratación pública (VI). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación.

37. La contratación pública (VII). Perfeccionamiento y formalización. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

38. La contratación pública (VIII). El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración.

39. La contratación pública (IX). El contrato de concesión de servicios. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

40. La contratación pública (X). Centrales de Contratación. Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas. La Plataforma de Contratación del Sector Público. La licitación electrónica. Órganos consultivos en materia de contratación pública.

PARTE III: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

41. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La Administración local en la Constitución y en el Estatuto de Castilla-La Mancha..

42. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

43. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

44. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

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>



45. Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. Las Áreas metropolitanas. Los consorcios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

46. La provincia en la Constitución Española. La provincia: Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios.

47. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Los servicios mínimos. Competencias distintas a las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

48. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales. El recurso contencioso-electoral.

49. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

50. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Competencias del Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno.

51. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

52. Tramitación de expedientes en el ámbito local. Los interesados. Abstención y recusación. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos locales. El Registro de documentos.

53. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

54. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes y derechos. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

55. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

56. La iniciativa económica de las entidades locales. La elección de la forma de gestión para ejercerla. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y/o servicios.

57. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Gestión directa o con medios propios. La gestión indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos

58. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los consorcios: Régimen jurídico. Las fundaciones: régimen jurídico.

59. Las sociedades mercantiles públicas municipales: régimen jurídico, tipos, constitución, control y rendición de cuentas.

60. La Función Pública Local y su organización. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente en materia de empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla-La Mancha.

61. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en las Corporaciones locales.

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>



PARTE IV.- HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

62. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado y de derecho público. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

63. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

64. La tributación local. Los impuestos locales: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo y clases. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

65. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

66. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

67. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

68. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación; los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General: elaboración, aprobación y rendición.

69. El control interno y externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El Consejo de Cuentas de Castilla-La Mancha.

PARTE V.- PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

70. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales, y escalas. Los instrumentos de planificación y organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo, registro de personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

71.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y Funciones. Normativa de aplicación. Funcionarios del Cuerpo de Policía Local: Clasificación, Funciones.

72. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

73. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y la promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

74. La responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos: las faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La prescripción. Potestad disciplinaria. Medidas cautelares. Recursos.

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>



75. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

76. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración, derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

77. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

78. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

79. La Ley de Prevención de riesgos laborales. Principios Generales. Obligaciones de los funcionarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos; responsabilidades y sanciones.

80. La Protección de datos de carácter personal. Normativa. Objeto y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. El Responsable y el Encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

81. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

82. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Marco normativo de protección Integral contra la Violencia de Género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

83. 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. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

84. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

86. 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.

87. 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 de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

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

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

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>



90. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral. Materias de negociación en la Administración Pública.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD.

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Asesor/a Jurídico/a como Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DE/LA SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:
Deseo recibir notificaciones telemáticas ☐ 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. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la Titulación Académica exigida en las bases de convocatoria.
3. Documentos acreditativos de los méritos alegados por el aspirante.
4. Vida laboral actualizada a fecha de presentación de la instancia.
5. Justificante del pago de la tasa por derechos de examen o en caso de estar exento documento acreditativo de tal situación.
6. Modelo de solicitud Anexo II, firmada.
7. Certificado Médico o Dictamen Técnico Facultativo, para aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas (en su caso).

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales exigidos para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Solana.

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

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



Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

Que no he sido objeto de despido disciplinario.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad como Funcionario de Carrera, una plaza de Asesor/a Jurídico/a del Ayuntamiento de La Solana.

En _____ a, ____ de _____ de 2025.

Firma interesado/a: _____.

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 la Alcaldesa, Luisa María Márquez Manzano, en La Solana, a 3 de febrero de 2026.

Anuncio número 320

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>

