

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Con fecha 23/06/2026, el concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación ha dictado el Decreto número: 2026/1052 en el que se resuelve:

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

PROPUESTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Expediente: Selección de personal laboral fijo de 1 plaza de Socorrista a jornada completa y 2 plazas de socorrista laboral fijo discontinuo a jornada parcial (25% anual)			Núm. Expediente: LASOLANA2026/13604
Plazas Convocadas: 3	Grupo/Nivel: C2/18	Tipo de Plaza: Personal Laboral Fijo y fijo-discontinuo	Escala:
Subescala:	Clase: Personal Laboral	Categoría:	Año: 2026

VISTO: el expediente tramitado para la selección de personal necesario para la cobertura de tres plazas vacantes de Socorristas, uno de ellos laboral fijo a jornada completa y dos laboral fijo discontinuo a jornada parcial, aprobada y publicada en la Oferta de Empleo Público de esta entidad local para el año 2026, mediante el sistema de concurso-oposición libre y especialmente, las bases redactadas por el Servicio de Personal, negociadas en Mesa General de Negociación del pasado 12 de junio de 2026, que a continuación se indican:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE SOCORRISTAS, UNA COMO PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA Y DOS COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO A JORNADA PARCIAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de la presente convocatoria es para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de tres plazas de Socorristas vacantes en la plantilla de personal laboral, una como personal laboral fijo a jornada completa y dos como personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial (25% anual) clasificada en el subgrupo C2, nivel 18, fichas de RPT 68 y 69 respectivamente. La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026 (publicada en el BOP de Ciudad Real, número 89 del martes, 12 de mayo de 2026). El aspirante con mayor puntuación en el proceso selectivo se le adjudicará la plaza de jornada completa y tiempo completo (ficha RPT 68), los dos siguientes aspirantes como mayor puntuación en el procesos selectivo se les adjudicarán las dos plazas de fijos discontinuos (ficha RPT 69).

2. A las presentes pruebas selectivas les 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, 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 896/1991, de 7 de junio, el Documento Marco para elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana (BOP de Ciudad Real Número 111 del viernes, 14 de septiembre de 2012) las bases de esta convocatoria y toda la demás legislación vigente de aplicación.

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>



Segunda. Requisitos generales de los/as aspirantes.

2.1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo y hasta la contratación:

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

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

e) Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerla cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredite tal equivalencia,.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Siendo el aspirante excluido si no presenta tales acreditaciones según cada caso.

f) 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.

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.

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>





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

g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas a fecha de contratación.

2.2 Requisitos específicos.

i) Estar en posesión de:

- Título de Socorrista expedido por Federación Española de Salvamento y socorrismo, o cualquier otra entidad académica u oficial pública, de acuerdo con la Legislación de aplicación.

- Licencia federativa vigente del año en curso.

j) No haber sido condenado por delitos de naturaleza sexual, de acuerdo con lo expresado en la Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015 de Voluntariado. (El certificado se presentará a fecha de contratación, de como máximo un mes de antigüedad).

Todos estos requisitos exigidos, tanto generales como específicos, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación.

Tercera. Solicitudes.

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

3.2. Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas. Deberá ir firmada y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Solicitud Anexo II firmada.

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

c) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.1 e), o documento oficial del pago de la tasa para la expedición del mismo

d) Fotocopia de la titulación exigida en la base 2.2 i), o documento oficial del pago de la tasa para la expedición del mismo.

En caso de equivalencia al título académico exigido, citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

e) 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.

f) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándole y certificando que es apto para el desempeño del puesto al que se presenta.

g) 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

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>





o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, 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 previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- El pago de los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 18 euros, de acuerdo con 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 pago de los derechos de examen en el tiempo y forma señalados supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo y no será subsanable, 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, y la Ordenanza fiscal nº 37 reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento, que 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 de, al menos un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas (del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOE). Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

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

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

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

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo máximo de un mes, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en

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

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





el en el tablón de anuncios electrónico (e-tablón) <https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=032> y página web www.lasolana.es de este Ayuntamiento. Al igual que todas las demás resoluciones o publicaciones que se deban hacer de este proceso selectivo.

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 de la citada resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Solana. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, y la composición nominal del Tribunal Calificador para conocimiento y efectos de los aspirantes, indicando la fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba teórica del proceso selectivo.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. El Tribunal de Selección.

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

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

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

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

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

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>



- Uno será propuesto del Ayuntamiento de La Solana.

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

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

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

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso pudiendo obtener como máximo en todo el proceso selectivo un total de 20 puntos, en el que el 75% como máximo lo aportara la fase oposición (prueba teórica 50% y practica 50%, total 15 puntos) y el 25% como máximo el concurso, total 5 puntos).

6.1.- Fase oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla, con una nota máxima total de 15 puntos, de los cuales el 50% lo aportara el ejercicio teórico (7.5 puntos) y el 50% lo aportara el ejercicio práctico (7.5 puntos).

Desde la celebración de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

a) Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del Anexo I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el Tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal.

Criterio de corrección: La puntuación se calculará utilizando la fórmula:

Puntuación	7,5 [A-(E/3)]
	50

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

Se calificará de 0 a 7,5 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 3,25 puntos. 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 calificación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación en el tablón de edictos para formular alegaciones o reclamaciones contra las mismas. 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 hora y lugar del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio. Este ejercicio aportará como máximo el 50% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir no podrá aportar más de 7,5 puntos).

Se entregará una copia del examen al aspirante.

b) Segundo ejercicio: Prueba práctica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el Tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el Anexo I. Se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo.

Siempre que el examen de la prueba practica sea tipo test, se le aplicara la misma fórmula de corrección del primer ejercicio teórico y se entregara una copia al aspirante, publicándose la plantilla correctora junto con la baremación provisional.

Se calificará de 0 a 7,5 puntos, siendo necesario un 3,25 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, y la calidad de la expresión escrita. Este ejercicio aportará como máximo el 50% de la nota máxima total de toda la fase oposición (es decir no podrá aportar más de 7,5 puntos).

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas respecto a dichas calificaciones o al contenido de la prueba. Finalizado este plazo, y resueltas las alegaciones presentadas, se procederá a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, junto con la baremación provisional de la fase de concurso de quienes hayan superado las dos pruebas teórico /practica. A partir del día siguiente a esta publicación, se abrirá un nuevo plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan formular alegaciones o reclamaciones en relación con la baremación provisional de méritos.

Una vez resueltas estas alegaciones, el Tribunal hará pública la baremación definitiva de la fase de concurso y el resultado final del proceso selectivo, con indicación expresa de las personas seleccionadas, que no podrán ser en número superior al de las plazas convocadas.

c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

6.2. Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio. Solamente se valorarán a los candidatos que hayan superado la fase oposición. La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del 25% de la puntuación total del proceso selectivo (es decir mas de 5 puntos). En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar dela necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

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>



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

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

A. FORMACIÓN:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

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

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales e idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida en la convocatoria, se concederá: 0,50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0,25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

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

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

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

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

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

B.4. La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga 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 actualizada a fecha de presentación de solicitudes o, tratándose de administraciones públicas, certificado de servicios prestados y vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de solicitudes.

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

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

Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.

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

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente

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>



apreciados por el Tribunal. El llamamiento de los aspirantes o si alguna de las pruebas selectivas requieren orden de actuación, se hará en función de la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, 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, que dicta que, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “Q” y en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente.

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

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

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

Octava.- Propuesta de aprobados.

8.1.- El orden de calificaciones de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo: oposición y concurso. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a:

- Primero: se tendrá en cuenta la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio teórico.
- Segundo: de persistir el empate, el aspirante que presente la mayor puntuación en la prueba práctica.
- Tercero: de persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en experiencia.
- Cuarto: de persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en formación.
- Quinto: de persistir el empate, se hará por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8.2.- Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de los candidatos/as para su contratación como personal laboral fijo, y personal laboral fijo discontinuo respectivamente según la baremación final del proceso, y que en ningún, caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

8.3.- 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 la prueba de oposición del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para la posible contratación como personal laboral fijo discontinuo, si se produjera la renuncia de la persona aspi-





rante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos y contratación como personal laboral fijo y fijo discontinuo.

1. Las tres personas propuestas por el Tribunal para su contratación, una como personal laboral fijo y dos como personal laboral fijo discontinuo (según lo especificado en la base primera de esta convocatoria) deberán presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación con la relación de baremación definitiva del proceso selectivo en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia compulsada del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Así como la titulación requerida en los requisitos específicos.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar. En caso de discapacidad certificación facultativa como que es apto/a para el desempeño del puesto.
- Certificación negativa de no haber sido condenado por delitos de naturaleza sexual, de acuerdo con lo expresado en la Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015 de Voluntariado, de como máximo un mes de antigüedad.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo discontinuo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad documental en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, La Alcaldesa dictará resolución por la que procederá a contratar a los aspirantes seleccionados/as como Personal Laboral Fijo y Personal Laboral Fijo Discontinuo del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, debiendo formalizar la contratación en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente en que le haya sido notificada la contratación. Los fijos discontinuos se les harán el llamamiento cuando proceda para cubrir las necesidades de las piscinas de verano.

4. La contratación como personal laboral fijo y fijo discontinuo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tras la superación del periodo de prueba que corresponda, de acuerdo con las normas de Derecho Laboral.

Décima.- Bolsa de trabajo y su funcionamiento.

10.1.- Todos los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para otras posibles contrataciones que se puedan dar en los correspondientes puestos de trabajo.

10.2.- 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

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>



ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a de la misma, 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 aspirante, por encontrarse realizando estudios académicos o trabajando, pasando en estos casos a situación a “no disponible”, siempre y cuando lo acredite documentalmente.

Debiendo ser el componente de la bolsa quien ponga en conocimiento de Recursos Humanos su disponibilidad a través de un registro cuando ya no se de dicha situación, cambiando su situación “Disponible”, y siguiendo en el mismo puesto que ocupa en la bolsa según puntuación obtenida en el proceso.

10.3.- Los llamamientos se realizarán desde el Departamento de Recursos Humanos, vía telefónica con dos llamadas y un espacio de tiempo de dos horas entre cada una, se enviará correo electrónico si no atiende a la llamada, los contactos para la comunicación se extraerán de la solicitud realizada por el aspirante al proceso. Debiendo el aspirante dar una respuesta tanto si acepta como si rechaza en el plazo de 24 horas, al correo que se le indique y siguiendo las siguientes indicaciones:

- Si acepta el trabajo ofertado, enviará un correo al departamento de RRHH aceptando el puesto, y aportará por registro la siguiente documentación descrita en la base 9.1.

- Si rechaza la oferta de trabajo, enviará un correo rechazando el puesto al departamento de RRHH en el plazo de 24 horas y deberá acreditar la renuncia documentalmente por registro en el plazo de tres días naturales si no quiere ser excluido de la bolsa con la siguiente documentación: si es por estar trabajando contrato de trabajo y vida laboral actualizada; si es por baja médica certificado facultativo que lo acredite; o si se encuentra realizando estudios académicos lo deberá acreditar con certificación del centro donde los realiza a fecha actualizada de la renuncia.

10.4.- Si una vez contratado un componente de la bolsa, renuncia voluntariamente a su contrato, este será definitivamente excluido de la bolsa.

10.5.- La vigencia de esta bolsa será la que dicta el art. 48.6 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y el art. 8.5 del Documento Marco Para La Elaboración de Bases Reguladoras de Convocatorias de Procesos Selectivos de Empleo Público del Ayuntamiento de La Solana, es decir hasta la constitución de otra nueva bolsa derivada de una nueva Oferta de Empleo Público de socorristas, que automáticamente derogaría ésta.

10.6.- Un aspirante de la bolsa pasará al último puesto de la lista cuando haya sido contratado por períodos de tiempo de doce meses, en cómputo total, salvo impedimentos legales. Hasta tanto se dé esta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente hasta completar ese período.

Decimoprimer.- Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

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



El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

ANEXO I: TEMARIO PARA SOCORRISTA.

▪ Bloque 1. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales y derechos fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado y la administración local: competencias de los municipios.

Tema 3. El régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: derechos, deberes y régimen disciplinario.

Tema 4. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la administración pública: principios y normativa aplicable.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y medidas de seguridad aplicables a instalaciones deportivas y acuáticas.

Tema 6. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 7. Atención al ciudadano y calidad en los servicios públicos: derechos de los usuarios de instalaciones deportivas y acuáticas.

▪ Bloque 2. Materias Específicas de Socorrismo.

Tema 8. Conceptos básicos de seguridad acuática: riesgo y prevención en piscinas y entornos acuáticos.

Tema 9. Decreto 72/2017 de 10 de octubre por el que se establecen las Condiciones Higiénico-Sanitarias de las piscinas de Castilla-La Mancha.

Tema 10. Instalaciones acuáticas: tipos, mantenimiento y equipamiento básico.

Tema 11. Técnicas de vigilancia y control en piscinas: posición de vigilancia, patrullas, comunicación y protocolos de emergencia.

Tema 12. Reconocimiento de situaciones de riesgo y factores de accidente en entornos acuáticos.

Tema 13. Prevención de accidentes en el medio acuático: medidas correctoras y protocolos de actuación.

Tema 14. Primeros auxilios generales: evaluación inicial, actuación básica, hemorragias, fracturas, quemaduras y heridas.

Tema 15. Reanimación cardiopulmonar (RCP) básica y avanzada según protocolos actualizados.

Tema 16. Uso del desfibrilador externo semiautomático (DESA).

Tema 17. Técnicas de rescate acuático: aproximación, salvamento, remolque y transporte seguro de la víctima.

Tema 18. Actuación ante ahogamientos y accidentes acuáticos específicos: niños, adultos, ancianos y personas con discapacidad.

Tema 19. Coordinación con el servicio de emergencias y otros profesionales de la instalación.

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

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



Tema 20. Señalización y normas de seguridad en piscinas.
Tema 21. Manejo de equipamiento de socorrismo: tubos, flotadores, camillas y material auxiliar.
Tema 22. Simulacros y protocolos de actuación en emergencias acuáticas.
Tema 23. Evaluación de riesgos y elaboración de planes de prevención en instalaciones acuáticas.
Tema 24. Educación y concienciación de usuarios: normas de comportamiento y autoprotección en el medio acuático.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD.

MODELO SOLICITUD.

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición libre para la provisión de 3 plazas de Socorristas, una como personal laboral fijo a jornada completa, y dos como personal laboral fijo-discontinuo a jornada parcial, en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos:		
DNI-NIE:		
Domicilio:		
Localidad:		
Teléfono		
Deseo recibir notificaciones telemáticas: Sí ☐ No ☐		
Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este fichero. Sí ☐ No ☐		

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

Se adjunta la siguiente documentación:

1. Modelo de solicitud Anexo 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.
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.

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 Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

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

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad pública o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad, a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la ley 53/1984.

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

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

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad 3 plazas de Socorristas, una como personal laboral fijo a jornada completa, y dos como personal laboral fijo-discontinuo a jornada parcial.

En _____ a, __ de _____ de 202__.

Firma del solicitante.

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

Considerando lo preceptuado en los artículos 89 y siguientes de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, en el art. 130 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el art. 55 y ss del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el art. 46 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, muy especialmente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y normas concordantes y generales de aplicación.

Se propone a la Presidencia que adopte el siguiente acuerdo:

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

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

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

HE RESUELTO:

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

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

Anuncio número 2070

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>

