

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Convocatoria para la provisión de una plaza de Coordinador/a de Recursos Humanos, funcionario/a de carrera. OEP 2023.

Por Decreto de la Concejalía Delegada de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación nº 2026/1343, se han rectificado y aprobado definitivamente las bases reguladoras y se ha convocado el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Coordinador/a de Recursos Humanos, funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, ficha nº 115 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Solana, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023.

A continuación, se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras de la convocatoria:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA OEP 2023.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de funcionario/a Coordinador/a de RRHH A2 24 (ficha nº 115 de la RPT), vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Decreto nº 2023-1516, de fecha 12 de diciembre de 2023 (BOP núm. 240, de 18 de diciembre de 2023).

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

2.1.- Requisitos.

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

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

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

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

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

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



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

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

e) No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

2.2.- Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes.

Para ello deberán indicar, en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

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

- Que, además, en la instancia quede 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.

2.3.- Cumplimiento de los requisitos.

Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Modelo de solicitud.

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

3.2.- Documentación.

Las solicitudes se dirigirán a la 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:

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>





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

- c) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma, o 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 de concurso de este proceso selectivo, de acuerdo con el baremo contenido en la Base Sexta. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

- e) En caso de presentar discapacidad, certificado técnico facultativo acreditándolo.

3.3.- Plazo de presentación.

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 la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática o 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.- Derechos de examen.

El pago de los derechos de examen se fija en la cantidad de 30 euros, según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal n.º 37 Reguladora de la tasa por derechos de examen en este Ayuntamiento (BOP nº 253, de 31 de diciembre de 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 - 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 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:

- 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 del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se 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.

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

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



En 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 necesaria, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud.

3.5.- Identificación.

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

3.6.- Datos consignados.

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

3.7.- Protección de datos.

A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas.

Asimismo, las personas participantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Lista provisional.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes natural, dictará resolución provisional por la que se apruebe la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo, con expresión de las causas de 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.

A partir de esta resolución, todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en www.lasolana.es.

4.2.- Subsanación.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación 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.

4.3.- Recursos.

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 recurrida en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición.

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

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.
- Secretario: Titular y suplente. El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- Vocales: Cuatro Vocales titulares y tres suplentes, designados por la Alcaldesa, 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.
 - Uno será propuesto del Ayuntamiento de La Solana.

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

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

5.2.- Designación.

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

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

5.3.- Asesores.

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

5.4.- Constitución.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el 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.- Facultades.

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

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

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



5.7.- Categoría.

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 del servicio.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

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

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

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

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para evitar la identificación de las personas aspirantes durante el proceso de corrección, así como para asegurar la objetividad e imparcialidad en la evaluación.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase aporta un 75% del total del proceso selectivo, cuantificable por un total de 100 puntos entre las dos pruebas de esta fase.

Primer ejercicio teórico con carácter eliminatorio.

PRIMERA PARTE.

Consistirá en contestar por escrito correctamente un cuestionario de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas cierta, durante el tiempo que determine el Tribunal, 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.

El primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorable hasta un máximo de 75 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 37,5 puntos.

Las preguntas no contestadas no descontarán puntuación, siguiendo el siguiente criterio de corrección:

$$75 \times [A - (E/3)] / 100$$

Siendo:

- A: número de respuestas correctas.
- E: número de respuestas erróneas.

Esta penalización se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o cuyos espacios reservados contengan tachaduras o enmiendas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador entregará una copia del examen al aspirante y se publicará la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación del primer ejercicio en el tablón de edictos electrónico y en la web del Ayuntamiento www.lasolana.es.





Las personas participantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio.

En esta publicación se indicará la fecha y hora del ejercicio práctico, que únicamente podrán realizar los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

SEGUNDA PARTE.

Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres supuestos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y con el temario.

Los aspirantes dispondrán para resolverlos del tiempo que estime conveniente el Tribunal.

Durante la realización del ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

Se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, 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 superarlo.

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 consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, no pudiendo aportar más del 25% de la nota máxima total del proceso selectivo, es decir, no podrá aportar más de 33,33 puntos.

Los méritos serán acreditados documentalmente con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

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

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

A) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

A1. Por la realización de cursos, seminarios y análogos relacionados con temas laborales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

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

A3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Idiomas, Igualdad de Género y Acoso Laboral, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto y tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 puntos por cada hora de formación recibida.

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

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>



A5. La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 20 puntos.

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

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

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

B1. Por cada año completo de servicios prestados en Administración Local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos, computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos, computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,000053 puntos.

B3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B4. El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social, o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 13,33 puntos.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

7.1.- Calificación final.

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

7.2.- Criterios de desempate.

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

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

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

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>



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, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U».

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.

9.3.- Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes.

Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

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

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

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

9.7.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables.

En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

9.8.- Orden de prelación y desempates.

El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo.

En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

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

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

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

4.º De continuar el empate, mediante sorteo público, con presencia de las personas aspirantes afectadas.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

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

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>





Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. De no ser así será excluido/a, salvo 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.

Se entenderá como causa justificada la baja por enfermedad, maternidad o paternidad del/a aspirante, 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.

En estos casos quedará 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 cuando ya no se dé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos definitivamente de la bolsa.

10.2.- Esta bolsa permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente Oferta de Empleo Público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

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

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

ONCE.- PROPUESTA DE APROBADOS.

11.1.- 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.

11.2.- 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.

11.3.- 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/a 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.

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

12.1.- 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

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>



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.
- Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida por el órgano competente.
- Certificación médica en modelo oficial y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Las personas con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto, expresando tipología y porcentaje de discapacidad.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial.
- Declaración jurada de no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad pública o que requiera reconocimiento de compatibilidad, a los efectos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

12.2.- 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.

12.3.- Quienes 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.

12.4.- 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 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.

TRECE.- 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.

CATORCE.- 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.

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 Contencioso-Administrativa, y demás normativa aplicable.

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

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





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 del Régimen Local, en concordancia con los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

QUINCE.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (UE) 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 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 podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

ANEXO I

PARTE GENERAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 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.

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

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 ESPECÍFICA.

1. El Procedimiento Administrativo: principios y fases del procedimiento.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
3. Eficacia del acto administrativo: Ejecutividad. Notificación. Publicación.
4. La invalidez del acto administrativo: nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.
5. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.
6. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos.
7. Ejecución del acto administrativo: título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios. La vía de hecho. La revisión de oficio, declaración de lesividad, rectificación de errores, límites de la revisión.
8. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y Normas Técnicas de Interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.
9. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Lesión determinante, sujetos y causas de imputación. La extensión de la reparación. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de autoridades y funcionarios.
10. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
11. La potestad normativa de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.
12. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.
13. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El Catálogo de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
14. El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura, clases y normativa aplicable. Funcionarios del Cuerpo de Policía Local.
15. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias.
16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los empleados públicos de la Administración Local según el Estatuto Básico del Empleado Público: retribuciones básicas, complemento específico, complemento de destino, productividad y gratificaciones.
17. El personal laboral de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, características y retribuciones.
18. La jornada de trabajo de los empleados públicos. Calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
19. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La extinción de la condición de empleado público.

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>



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. 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.

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

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

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

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

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>



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

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

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

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

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

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

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

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

43. Materias de negociación en la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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>



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

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

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

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

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

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD.

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición para la provisión como funcionario/a de carrera de una plaza de Coordinador/a de RRHH en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Deseo recibir notificaciones telemáticas: ☐ SÍ / ☐ NO

Autorizo el 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.

- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Modelo de solicitud Anexo II, firmado.

2. Fotocopia del D.N.I.

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.

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>



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 aquí declarados 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 las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado/a de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Solana.
- Que no ha 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 se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad pública o que requiera reconocimiento de compatibilidad, a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984.
- Que no padece 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 misma.

SOLICITA:

Participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad, como funcionario/a de carrera, una plaza de Coordinador/a de Recursos Humanos.

En La Solana, a ____ de _____ de 2026.

Firma del/la solicitante _____.

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

Una vez publicadas la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, se publicará el correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace publico para su general conocimiento.

La Solana, a 28 de agosto de 2026.- El Concejal Delegado de Personal, Ramón Gallego Castaño.

Anuncio número 2798

