

administración local**AYUNTAMIENTOS****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Bases que rigen la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso-oposición, en turno de promoción interna, para cubrir una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Administración General.

Publicada la modificación de la Oferta de Empleo Público para el año 2025 (B.O.P. número 231 de 28 de noviembre de 2025) según lo establecido en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL, artículo 70 del RDLeg. 5/2015, TREBEP, artículo 19 de la Ley 4/2011 EP C-LM y artículo 128 del RDLeg. 781/1986, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 8 de enero de 2026, acuerda aprobar la convocatoria y las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, Escala Administración General, Subescala Técnica, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DIRECTA EN EL PUESTO DE TRABAJO, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, de una plaza de Técnico/a de Administración General, funcionario/a de carrera, (puesto Código 48 denominado Técnico de Contratación y Asuntos Generales) correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025.

Dicha plaza está clasificada en el grupo A, subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al citado grupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. El sistema de selección será el concurso-oposición.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en el procedimiento selectivo, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2.

b) Contar con una antigüedad como funcionario/a de carrera de servicio activo de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2.

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

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Dirección y Administración de Empresas o de la Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o asimilado, o aquellas titula-

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>



ciones que se hayan declarado equivalentes, correspondiendo a los aspirantes la acreditación de tal equivalencia.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.

g) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o en cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido en la misma.

3.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán mantenerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Presentación de solicitudes.

3.1. El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, disponible para su descarga en la sede electrónica:

<https://sede.bolanosdecalatrava.es/>.

Una vez cumplimentado el formulario de participación, el aspirante deberá presentar su solicitud a través de la sede electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/> >> Trámites >> Registro Telefónico >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos, y seleccionar en el desplegable el procedimiento selectivo en el que desea participar.

Junto a la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad. Los extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

c) Documentación acreditativa de la titulación exigida, o justificante de haber abonado los derechos para la expedición del título, debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.

d) Documentación acreditativa de los méritos expresados en la solicitud de participación para su posible valoración en la fase de concurso. Esta documentación deberá presentarse como máximo el último día del plazo de presentación de instancias. Su falta de presentación determinará que no se evalúe el mérito que con ella se pretenda acreditar.

3.2. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 3.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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

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





3.3. Los derechos de examen serán de 20,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará la lista de admitidos/as y excluidos/as, así como las causas de exclusión en su caso, dando un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, para subsanar las deficiencias detectadas, aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.1. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del tribunal calificador, el día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la convocatoria que será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado. Toda la información del presente proceso selectivo se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)], como su formato presencial.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. De conformidad con el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres vocales.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La composición del Tribunal se designará por la Alcaldía y deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos la Presidencia y la Secretaría, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.2. El órgano de selección podrá acordar la incorporación de asesores/as para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

6.3. Para la válida constitución del órgano de selección será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En su caso, los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando concurren en ellos las circunstancias de abstención previstas en la citada Ley.

6.5. No podrán formar parte del órgano de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.

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 personal eventual.

6.6. Los miembros de los órganos de selección percibirán las indemnizaciones por asistencia que legalmente les correspondan. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este procedimiento tendrá la categoría primera.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

7.3. Fase de oposición: Puntuación máxima 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

En cuanto a las pruebas selectivas, la normativa no establece unas concretas que haya que realizar, aunque el artículo 61.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, señala lo siguiente: "2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas,...". Es por ello que, las pruebas deben guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, se trata de acreditar la capacidad del aspirante al puesto en concreto, por lo que perfectamente se pueden establecer pruebas que traten de valorar los conocimientos y destrezas del aspirante respecto al puesto, pretendiendo que las pruebas sean eminentemente prácticas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 y 80.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de las Administraciones General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en el artículo 51.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y artículo 4 letra c) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico. Siendo, por tanto, de aplicación a este proceso selectivo, reservado a promoción interna directa en el puesto, lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, rubricado "Ejercicios prácticos", cuyo contenido literal es el siguiente: "Las pruebas selectivas comprenderán, según la naturaleza y características de las plazas convocadas, uno o varios ejercicios prácticos, ..., redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar."

Por todo ello, la fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, que se basará en la resolución de un supuesto/s práctico/s o informe jurídico que estará relacionado con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, durante un tiempo máximo de dos horas.

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>





Para la práctica de este ejercicio podrán consultarse textos legales no comentados y utilizar, en su caso, máquinas de calcular estándar. Las personas aspirantes que deseen utilizarlos deberán acudir provistos de los mismos.

Para la resolución de este ejercicio, el opositor podrá aplicar normativa estatal, autonómica y local. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Para aprobar se necesita al menos una calificación de 30 puntos en este ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida en este ejercicio.

7.4. Fase de Concurso: Puntuación máxima 40 puntos.

La fase de valoración de méritos, aplicables a los aspirantes que hayan superado las pruebas de oposición, relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones, se hará con arreglo a los siguientes criterios (máximo 40 puntos):

7.4.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

- Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos de la misma escala, subescala de gestión, Grupo A, Subgrupo A2, cuyas tareas estén directamente relacionadas con las funciones a realizar en el puesto que promociona, se concederán 2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 30 puntos.

Se valorará la experiencia reconocida hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

7.4.2. Grado personal consolidado (hasta un máximo de 3 puntos):

- Por grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por grado personal superior en un nivel al puesto solicitado, 2,5 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por grado personal inferior en un nivel al puesto solicitado, 1,5 puntos.

7.4.3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 7 puntos):

- Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desarrollar, o relacionados con materias tales como protección de datos, prevención y riesgos laborales, igualdad de género, procedimiento administrativo, dirección y liderazgo de equipos de trabajo, Administración Electrónica, entre otros, etc., de acuerdo al siguiente valor: 0,03 puntos por cada hora lectiva, hasta un máximo de 7 puntos. No valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas. Los cursos impartidos por el INAP tendrán la valoración, a efectos de baremo de méritos generales, otorgada por este Instituto al mismo, en el documento de aprovechamiento realizado al efecto.

La acreditación de este extremo se hará mediante la presentación de certificación, diploma o informe expedido al efecto.

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>



Sólo se valorarán los cursos si fueron convocados, organizados o financiados por: entidades públicas, universidades, FEMP, organizaciones sindicales y colegios oficiales.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas o créditos universitarios. Los cursos en cuya documentación acreditativa no se especifique el número de horas no se puntuarán.

7.5. Los méritos profesionales alegados por los aspirantes, cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlos en el momento de presentación de la solicitud.

7.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

7.7. La calificación definitiva del concurso-oposición y orden de clasificación se obtendrá sumando a la puntuación de la fase de oposición la de la fase de concurso.

7.8. En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

1º.- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.

2º.- Mayor experiencia como Técnico de Contratación de la Administración Local.

3º.- Mayor grado personal consolidado.

4º.- De mantenerse el empate, éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por 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.

OCTAVA. RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

8.1. Concluidas las pruebas, el tribunal hará público, en la página web del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y en el Tablón de Edictos municipal, el anuncio con la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. No siendo posible rebasar el número de plazas convocadas y sin que pueda suponer bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a las personas aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal.

8.2. La persona aspirante propuesta por el tribunal, acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y que son, además de los exigidos en la base segunda y tercera, los siguientes:

1.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a la Administración General del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los nacionales de otros Estados, deberán presentar certificación de la autoridad competente de su país de origen, con traducción jurada en su caso, acreditativa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar y por tanto su capacidad funcional.

8.3. El aspirante propuesto, dada su condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, como requisito necesario para participar en este proceso, estará exento de justi-

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>





ficar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

8.4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.5. Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, se efectuará nombramiento mediante Resolución de Alcaldía.

8.6. Una vez efectuado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. La toma de posesión se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaria de la Corporación. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos o funciones públicas.

NOVENA. Incompatibilidades.

9.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

DÉCIMA. Incidencias.

10.1. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOPRIMERA. Vinculación de las bases.

11.1. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participan en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOSEGUNDA. Impugnación.

12.1. Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DECIMOTERCERA. Régimen Jurídico.

13.1. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

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>





aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO I

TEMARIO.

El artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario Civiles de la Administración General del Estado, al regular la promoción prevé la posibilidad de que las convocatorias establezcan la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. Entendiendo que esta previsión lo que prevé es que los aspirantes a una promoción interna no deban volver a acreditar los conocimientos que ya demostraron al acceder a su plaza de origen, debiendo permanecer los temas de carácter específico relativos a las funciones propias del puesto de trabajo al que se promociona.

Por otra parte, el artículo 55 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, determina la adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

En base a todo lo anteriormente expuesto, a las funciones y tareas a desempeñar, así como a las características de las pruebas de selección, el temario sobre el que versarán las mismas será el siguiente:

Materias.

Tema 1. La transparencia de la actividad pública.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 3. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

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 12. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 14. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 16. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 22. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 24. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales, criterios de adjudicación y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 27. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 28. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

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 29. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 30. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 31. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 32. El recurso especial en materia de contratación. Competencia, Plazos, actos sujetos a recurso, legitimación.

Tema 33. Las Mesas de Contratación y órganos de asistencia al órgano de contratación. Plataforma de Contratación del Sector Público. Remisión de los contratos al Tribunal de Cuentas.

Tema 34. La fiscalización de los contratos administrativos según el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008.

Tema 35. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología.

Tema 36. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 38. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, principios generales, requisitos para su otorgamiento, órgano competente, requisitos beneficiarios. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones públicas. Reintegro de subvenciones.

Tema 39. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 40. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 41. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 42. Los deberes de los funcionarios públicos. Las situaciones administrativas de los funcionarios. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Lo que se hace público a los efectos legales establecidos.

En Bolaños de Calatrava, a 20 de enero de 2026.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 173

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>

