

administración local

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS GASSET CIUDAD REAL ANUNCIO

Por Decreto n.º 15 de Presidencia de fecha 25 de marzo de 2026 se ha acordado lo siguiente:

“Resultando que la Oferta de Empleo Público fue aprobada por Resolución de esta Presidencia núm. 14, de fecha 20 de marzo de 2026, ha sido publicada en BOP de Ciudad Real, n.º 58, de fecha 24 de marzo de 2026.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases que han de regir el proceso selectivo para la selección de una plaza de funcionario de carrera: Administrativo/a de la Mancomunidad de servicios Gasset.

“BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS GASSET.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria para la provisión mediante oposición libre, de una plaza Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Mancomunidad, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo: C, Subgrupo C1, en ejecución de la Oferta Pública de Empleo ordinaria de 2026, aprobada por Decreto de Presidencia n.º 14 de 20 de marzo de 2026 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real N.º 58 de fecha de 24 de marzo de 2026.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Ser español o extranjero nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico 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.dipuocr.es>



- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del título de bachillerato o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como funcionario.

TERCERA.- INSTANCIAS, DERECHOS DE EXAMEN Y DOCUMENTACIÓN.

La presentación de solicitudes se realizará a través de la sede electrónica de la Mancomunidad de Servicios de Gasset. A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración o en los términos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de incidencia técnica a que se refiere el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que aquella se solucione la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica de la Mancomunidad. En todo caso, deberán manifestar que reúnen los requisitos que se fijan en la base segunda y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El plazo de presentación de las solicitudes de inscripción 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, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

La tasa por derechos de examen se fija en 26,01 euros y el pago de la misma se deberá realizar en la cuenta ES41 2100 6259 1913 0013 0620 , indicándose el concepto “tasa examen administrativo” y nombre de la persona aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia.

El justificante de pago, deberá necesariamente acompañarse a la instancia. La falta de justifica-

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.dipu-cr.es>



ción de haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado, que se adjunta en el anexo de las presentes bases, no admitiéndose otro tipo de modelo. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. En el caso de extranjeros, acreditación de nacionalidad.
3. Fotocopia de la titulación exigida en la base 2.c.
4. Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por los derechos de examen.
5. Acreditación o certificación expedida por la Administración competente de la existencia de la discapacidad alegada, en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en la prueba selectiva correspondiente y donde se haga constar que dicha discapacidad es compatible con las funciones del puesto a desarrollar.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Presidente. El medio elegido a efectos de notificaciones que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Presidente. El medio elegido a efectos de notificaciones que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose publicar adicionalmente en la página web www.mancomunidadgasset.com, así como en el tablón edictal electrónico de la Mancomunidad indicando las causas de exclusión.

Se establece un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión, siempre que sean susceptibles de subsanación.

Las subsanaciones se presentarán obligatoriamente por vía telemática a través de la sede electrónica.

La lista se publicará conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio del primer ejercicio y composición nominativa del Tribunal Calificador. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.dipucl.es>



Los sucesivos anuncios a que dé lugar el proceso, se publicarán en la página web de la Mancomunidad de servicios Gasset (www.mancomunidadgasset.com) así como en el tablón edictal electrónico de la misma, prevaleciendo en todo caso la fecha de publicación en este último, a efectos de cómputos de plazos.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización de presentación de solicitudes.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera, siendo nombrados por la Presidencia.

Será Secretario/a el de la corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del tribunal se publicará simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. La composición del tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el art. 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el art. 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Administración, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

Desarrollo y calificación las pruebas.

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en la página web de la Mancomunidad de Servicios Gasset con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, conforme al art. 16 j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.dipucl.es>



En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quien comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes. Si alguno/a de los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de los ejercicios que hubieran quedado aplazados, no pudiendo demorarse estos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El Presidente del tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los opositores en la corrección de los ejercicios que no deban ser leídos ante el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de nueve meses a contar desde la celebración de la primera prueba, y sin perjuicio de aquellas suspensiones que puedan venir exigidas por la normativa en materia de salud pública.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorio, y tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo I a estas bases.

1. Primera parte:

Consistirá en contestar en el plazo máximo de noventa minutos, a 50 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el Anexo I.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco (5) preguntas adicionales de reserva, con la misma proporción indicada en el párrafo anterior, que deberán ser contestadas en el tiempo establecido para el ejercicio, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

En el caso de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles anuladas por encima de las cinco de reserva se tendrá como no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctoras.

Con posterioridad a su celebración, el tribunal publicará en la página web la plantilla provisional de respuestas. Frente a dicha publicación los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo se procederá a la publicación de la plantilla definitiva.

Para la calificación del ejercicio se establecerá la fórmula: $((N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2))/50*10$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

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.dipucl.es>



Corregido este ejercicio el Tribunal Calificador publicará lista con el resultado obtenido por cada aspirante. Contra esta lista se podrá presentar alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación y serán resultas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de puntuaciones.

2. Segunda parte:

El aspirante deberá resolver “in situ” uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y del temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de hasta dos horas. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

La calificación final de la oposición será la media aritmética de los 2 ejercicios, siendo como máximo de 10 puntos.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

7.1.- Concluida las pruebas selectivas, el tribunal publicará en la web de la Mancomunidad el anuncio con la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida y propondrá el nombramiento de quien hubiera obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en esta convocatoria.

El/La aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Declaración jurada de la persona aspirante de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.2.- Bolsa de Empleo: La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal temporal o para su nombramiento como funcionarios interinos, en la misma categoría que la presente convocatoria, cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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.

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.dipu-cr.es>



OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

8.1.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Presidencia emitirá Resolución de nombramiento de funcionario, determinando el plazo para la toma de posesión.

8.2.- No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera, así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

8.3.- La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante el Presidente de la Mancomunidad, dando fe del acto la Secretaría Municipal. 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 y funciones públicas.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

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

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

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.dipucl.es>



ANEXO I.

TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 01. La Constitución española de 1.978. Estructura y Principios General.

Tema 02. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 03. Organización Territorial del Estado prevista en la Constitución Española. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 04. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Estatuto de Autonomía: Instituciones, competencias y sistemas de financiación.

Tema 05. La Monarquía. La Corona en la Constitución Española.

Tema 06. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 07. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo. Órganos consultivos de la Administración del Estado. El Consejo de Estado. El Consejo Económico y Social.

Tema 08. El Poder judicial: Principios informadores y organización. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 09. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

PARTE ESPECÍFICA.-

Tema 01. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 02. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 03. El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores.

Tema 04. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 05. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 06. Eficacia de los Actos Administrativos. Demora y retroactividad. Ejecutividad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

Tema 07. Invalidez de los Actos Administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Principios de conservación del Acto Administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 08. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo.

Tema 09. Clases de recursos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

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.dipucl.es>



Tema 11. La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.

Tema 12. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 14. Las Mancomunidades: Mancomunidad de servicios Gasset: estructura, organización y funcionamiento. Servicios de la Mancomunidad de servicios Gasset.

Tema 15. Organización municipal. Competencias.

Tema 16. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 17. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La Autonomía Local.

Tema 18. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 19. Régimen Jurídico del personal funcionario de las entidades locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario.

Tema 20. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.

Tema 21. El acceso a la función pública local: Requisitos para el acceso. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Selección de personal interino y de personal laboral.

Tema 22. Los contratos del sector público: Clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 23. Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Objeto, precio del contrato, presupuesto bases de licitación y valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 24. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos.

Tema 25. La actividad subvencional de las administraciones públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión. Pago y justificación de las subvenciones.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. La revisión de actos en vía administrativo en materia de gestión tributaria. Los procedimientos especiales de revisión.

Tema 28. Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria. La gestión tributaria. Procedimientos de gestión tributaria. Recaudación en período voluntario: Plazos de pago. Recaudación en período ejecutivo.

Tema 29. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. El remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 30. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Delegados de prevención. Lo que se hace público a los efectos legalmente establecidos”.

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.dipuocr.es>



SEGUNDO.- Que se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO.- Contra las bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Undécima de las mismas.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren”.

En Ciudad Real, a 25 de marzo de 2026.- El Presidente, Francisco Cañizares Jiménez.

Anuncio número 935

