

DECRETO

Expediente nº: 16417/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: P1802-Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Concurso)

Asunto del Expediente: BOLSA URGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2026/5580 de 4 de agosto de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 4 de agosto de 2026.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CON CARÁCTER URGENTE

Vista la necesidad de crear una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos/as, **con carácter de urgencia**, para cubrir las urgentes e inaplazables necesidades de los distintos servicios de este Ayuntamiento, con motivo de vacantes, bajas o acumulación de tareas que pudieran surgir en los servicios.

Vista por otro lado la bolsa surgida del proceso selectivo de la convocatoria de 6 plazas de auxiliar administrativo, cuyas bases fueron publicadas en el boletín oficial de la provincia de 10 de septiembre de 2025.

Se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por oposición, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, por lo que conforme a lo dispuesto en 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:



BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos/as, **con carácter de urgencia**, con el fin de cubrir de manera temporal vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa una vez resuelto el proceso selectivo de las ofertas de empleo público pendientes de convocar.

A este proceso selectivo le serán aplicables 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 (TRLEBEP en adelante); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM en adelante); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante); el 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (RGI en adelante) y demás normativa concordante.

SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO: Los nombramientos derivados de la bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos/as serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en este proceso selectivo.

TERCERA.- REQUISITOS: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser

DECRETO
Número: 2026-4628 Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTNA4E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, a efectos académicos, (los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de alegarse documentalmente la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

CUARTA.- INSTANCIAS: Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde - Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las personas interesadas cumplimentarán el modelo de solicitud que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Puertollano. (<https://www.puertollano.es/servicios/empleo-publico/>).

Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 18,73 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web www.puertollano.es: (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensiones 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

DECRETO
Número: 2026-4628 Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTNA4E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por el Servicio Público de Empleo.

- Los solicitantes que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el momento del devengo de la tasa, debiendo acompañar certificado acreditativo de tal condición.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

Los aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

Junto a la solicitud deberá presentarse la documentación acreditativa de los requisitos de la plaza a la que se opta.

A la instancia se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título académico exigido conforme a la base tercera.
- Justificante de abono de la tasa por derechos de examen, o documentación que acredite su exención.
- Certificado, expedido por el Servicio Público de Empleo, de estar inscrito como demandante de empleo y no percibir prestación, ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente, en caso de estar exento del pago de la tasa por derechos de examen.
- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, en caso de estar exento del pago de la tasa por derechos de examen.

Se presentarán en el Registro General, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de **5 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, en la sección de empleo de la página web del



Ayuntamiento de Puertollano, así como en el Boletín Oficial de la Provincia. Si hay diferencia en la fecha de publicación de cualquiera de los medios señalados, se tomará como referencia la de la última de las publicaciones.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de su publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones y subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas se entenderá elevada a definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.2. 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.

6.3. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DECRETO
Número: 2026-4628 Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTAA4E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El proceso se realizará por el sistema de oposición libre.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “Q” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2025, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2025.

7.1. EJERCICIO TIPO TEST.** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 90 minutos, a 40 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, de todo el temario que figura a en el anexo. Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

7.2. RESOLUCIÓN DE EMPATES

La bolsa de empleo se conformará con los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en el ejercicio tipo test.

En caso de producirse un empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se realizará desempate mediante sorteo público que deberá ser efectuado por al Tribunal Calificador.

OCTAVA.- INCIDENCIAS

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 las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

NOVENA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la bolsa de empleo, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

Dado que se trata de trata de llamamientos entre bolsas de empleo relacionadas, se sigue un orden estricto de prelación, priorizando siempre a los candidatos de la bolsa principal u ordinaria sobre los de la bolsa ampliada.

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de empleo, la adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

El aspirante deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el plazo de 1 día hábil, dado el carácter urgente de la bolsa.

DECRETO
Número: 2026-4628
Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTNA4E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Si la persona aspirante no acepta en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista de aspirantes si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

- a) Enfermedad o incapacidad temporal.
- b) Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.
- c) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.
- d) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En estos casos, debidamente acreditados en el plazo de 2 días hábiles, el aspirante quedará en la situación de no disponible.

Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible.

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que esta circunstancia se produzca como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el puesto desempeñado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma posición que tenía en la bolsa.

Serán motivos de baja definitiva de la bolsa de empleo la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la bolsa de empleo en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa de empleo.

DÉCIMA. LISTA DE APROBADOS. BOLSA DE EMPLEO



La bolsa de empleo se conformará con los aspirantes que hayan obtenido **como mínimo 5 puntos** en la oposición.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aprobados por el orden de puntuación, según la valoración de méritos. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los nombramientos pertinentes junto con el acta de la sesión.

Los aspirantes que no sean nombrados para la realización de las funciones, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal a la que se podrá acudir para cubrir puestos similares.

UNDÉCIMA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

La bolsa de empleo temporal, tendrá una vigencia de tres años como máximo, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento, ni generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose el Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad.

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO:

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y

DECRETO
Número: 2026-4628 Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTNA44E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

ANEXO I

I. PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura.
- 2.- La organización Territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias.
- 3.- Régimen Local español. Principios constitucionales. Distribución de competencias.
- 4.- El Municipio: Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios
- 5.- Organización Municipal I: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.
- 6.- Funcionamiento de órganos colegiados locales. Sesiones. Actas. Certificaciones.
7. Elementos del municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento

II. PARTE ESPECÍFICA

- 1.- El interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- 2.- El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación. Efectos. Notificación: Especial consideración de las notificaciones a través de medios electrónicos. La publicación de actos.

DECRETO
Número: 2026-4628
Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTNA4E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



- 3.- El Procedimiento Administrativo. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro de documentos. La instrucción del procedimiento.
- 4.- La finalización del procedimiento. Formas de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Recursos administrativos: concepto y clases de recursos. Actos susceptibles de recurso administrativo.
- 5.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio: Revisión de disposiciones y actos nulos.
- 6.- Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
- 7.- Contratos del sector público: Clases de contratos. Especial referencia a los contratos menores. Competencias de las entidades locales en materia de contratación.
- 8.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
- 9.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimientos. Recursos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Estructura. Procedimiento de elaboración, tramitación y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
- 11.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recursos de las haciendas locales.
- 12.- Los tributos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 13.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local. Requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.
- 14.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Las situaciones administrativas. Carrera administrativa. Retribuciones.
- 15.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos, Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 16.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Igualdad, conceptos básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo.
- 17.- Prevención de Riesgos Laborales: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores



18.- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-4628 Fecha: 04/08/2026

Cód. Validación: 9X73AKGMLTNA44E9LY36FR3LE
Verificación: <https://puertollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11

