



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 352/2025 de fecha 3 de Julio de 2.025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de funcionario de Administrativo-Contable para este Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión, mediante el procedimiento de oposición libre, de una plaza de personal funcionario, en propiedad, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de La Villa De Don Fadrique, incluida en la oferta de empleo de este Ayuntamiento para el año 2.025, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2.025 y publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, núm 91 de 16 de Mayo de 2.025 y en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, núm. 99, de 26 de Mayo de 2.025, cuyas características son:

PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN	JORNADA
C	C1	1	Administrativo-Contable	Oposición	Completa

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento con los emolumentos correspondientes al grupo C1, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refieren las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

Las tareas que tienen encomendadas son, con carácter general, las siguientes entre otras:

- Apoyo y realización de tareas administrativas en el Área económico-financiera y presupuestaria, mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de información pertinente con la finalidad de mantener actualizada la contabilidad, la cuenta general del Ayuntamiento, así como las cuentas financieras.

- RTC: Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa en relación a la Unidad de Tesorería, realizando tareas específicas en uno de los servicios que forman la Unidad (rentas, tesorería y recaudación), pero pudiendo funcionar de manera polivalente en otras tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

- Intervención: Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa en relación a la fiscalización de ingresos y gastos, en dependencia directa del responsable de intervención y responsabilizándose del control, seguimiento y la contabilización de gastos.

TESORERÍA:

- Funciones específicas de Tesorería:
 - Cooperación con la Secretaría en la elaboración del Plan de tesorería y contabilidad de cobros y pagos.

- Supervisar operaciones de caja.

- Control de liquidación de ingresos y cargos de gastos.

- Tramitar expedientes de devolución de ingresos indebidos y fianzas aprobadas por el Ayuntamiento.

- Tramitar órdenes de transferencias, ingresos, etc.

- Funciones específicas de Recaudación:

- Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.

- Funciones específicas de Intervención:

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria del ayuntamiento en base a las instrucciones de los superiores.

- Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto.

- Contabilizar ingresos presupuestarios directos o gestionados a través de Recaudación voluntaria, ejecutiva o Rentas.

- Contabilizar nóminas, pagos mensuales, actas de arqueo, intereses y amortizaciones de préstamos.



- Preparar la Cuenta General del Ayuntamiento.
- Realizar la elaboración de relaciones de gastos.
- Participar en la formación del Presupuesto. Cuentas Generales, liquidaciones, gastos e ingresos, facturas, etc, y su envío al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Administración General /Secretaría:
 - Impuestos, preparación de modelos tributarios mensuales, trimestrales y anuales, IRPF e IVA.
 - Atención a requerimientos y suministro de información a administraciones públicas dentro del marco de colaboración recíproca tales como, Administración del Estado, Agencia Tributaria, Tribunal de Cuentas, etc.
 - Transmisión y actualización de información en diferentes plataformas electrónicas. Elaboración y envío telemático de informes anuales y trimestrales.
 - Atención a contribuyentes con peticiones, reclamaciones o propuestas.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA. Requisitos de los candidatos

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

2.1. Generales:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer las titulaciones académicas de Bachiller o equivalente, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1.- Solicitudes

Los interesados en formar parte en la presente convocatoria cumplimentarán telemáticamente la solicitud de participación en la página web del Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique, con arreglo al modelo que figura como Anexo II de aquella, debiendo a continuación imprimirla. La solicitud podrá presentarse de modo presencial en el Registro General de esta Entidad Local – Plaza España, nº 1 – en horario de lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas, o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE, SIR (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, en la entidad colaboradora.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y a la misma deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 15 euros.

La solicitud podrá también presentarse en la sede electrónica de esta entidad local. Para ello se cumplimentará una "solicitud de instancia general", debiendo anexarse a la misma copia escaneada de la solicitud y del resto de documentos que deben acompañar a la misma. En el caso de que los derechos



de examen se hubieran abonado mediante transferencia, a la "Solicitud de instancia general", se unirá, copia del resto de la documentación señalada en el párrafo anterior.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, y deberán ir acompañadas igualmente de la documentación expresada anteriormente en esta Base.

3.2.- Adaptación de tiempo y medios

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos imprescindibles:

1) Que junto a la instancia de participación se presente Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base octava con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3.3.- Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". La no presentación de está en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.- Derechos de examen

Los derechos de examen serán abonados en metálico mediante ingreso bancario o transferencia bancaria a la cuenta IBAN ES30 2103 7335 7700 3000 7109, a nombre del ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique, debiendo adjuntar a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago de esta tasa.

En el concepto del ingreso deberá indicarse "Derechos de Examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Oposición libre. Grupo C1: 15 euros

La falta de justificación del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, deberán adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

CUARTA.- Admisión de candidatos/as

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de

D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultará alterada la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba



selectiva, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

QUINTA.- Tribunal Seleccionador

5.1.- Composición

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.2.- Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

5.3.- Actuación

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un Acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

5.4.- Clasificación

Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán las categorías de segunda, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

SEXTA.- Procedimiento de selección

6.1.- Procedimiento

La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de oposición de turno libre.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

Deberán acudir provistos del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir con fotografía.

El orden de actuación de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra “N”, de conformidad con lo establecido en la resolución de 26 de noviembre de 2024, de la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha.



En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience con la letra "N" el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comencé por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

Descripción del proceso selectivo.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de cincuenta minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas (más cinco de reserva para posibles anulaciones) con respuestas alternativas, basado en el contenido completo del programa que figura en el anexo I de estas bases. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio. Cada contestación correcta se puntuará con 0,20 puntos, las preguntas no contestadas no puntuán, las contestadas incorrectamente resta 0,05 puntos.

El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la Sede Electrónica del Instituto Nacional de Administración Pública, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un tema de entre dos temas extraídos al azar momentos antes del inicio del ejercicio, de entre los figurados en el temario anexo I. Para su desarrollo los aspirantes disponen de noventa minutos.

Este ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal en sesión pública para la que serán debidamente citados, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El Tribunal valorará los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de expresión.

El presente ejercicio se valorará globalmente de cero a diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para poder pasar al siguiente ejercicio.

Tercer ejercicio:

De carácter práctico, que podrá incluir uno o varios supuestos, y que se ejecutará en forma de desarrollo, de forma manual o informática o de cualquier otra que determine el Tribunal, con el tiempo máximo de ciento cincuenta minutos para su realización.

Para la realización del supuesto práctico el tribunal podrá permitir el uso de textos legales del B.O.E. y uso de calculadora.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los supuestos, en su caso, será de 0 a 10 puntos. La calificación final de cada supuesto, en su caso, se determina por la media aritmética de las puntuaciones asignadas a cada tema por cada miembro del tribunal. Será preciso para la superación del ejercicio que la calificación final de cada uno de los supuestos prácticos, en su caso, sea igual o superior a 5 puntos.

La calificación final del tercer ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones de cada supuesto.

Calificación final del proceso selectivo

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella.

SÉPTIMA.- Programa

El programa sobre el que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, de la plaza de Administrativo-Contable, son los que constan, a continuación:

ANEXO I

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las fuentes del derecho administrativo. La Ley, el Reglamento.

Tema 3.- la organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Jefatura del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y su Estatuto de Autonomía.

Tema 4.- Fuentes del ordenamiento jurídico Español. La Ley: Concepto y clasificación. Decretos-Leyes. Decretos-Legislativos.



Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública. Los órganos de las Administraciones Públicas. La competencia administrativa. Las relaciones administrativas.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado, iniciación, Ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. La retroactividad. Ejecución forzosa de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 10.- El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.

Tema 11.- órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 12.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios mínimos.

Tema 13.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento de la esfera local.

Tema 14.- Los bienes de las entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15.- Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 16.- Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas.

Tema 17.- Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 18.- La Ley General de Subvenciones y el reglamento de subvenciones.

Tema 19.- El personal de las administraciones públicas locales. 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 y la Ley 4/2011, de 10 de marzo de empleo público de Castilla La Mancha: El personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 20.- Los tributos: concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias. La consulta tributaria. La gestión tributaria en las Entidades Locales.

Tema 21.- Extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 22.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 23.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes, enajenación y aplicación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento: impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 24.- Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 25.- la gestión tributaria en la gestión local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la gestión local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 26.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 27.- Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 28.- Recursos de las haciendas locales: Ingresos de derecho privado, tributos, tasas, subvenciones, precios públicos.

Tema 29.- Recursos de las haciendas locales: operaciones de crédito.

Tema 30.- Impuestos sobre bienes inmuebles. Impuestos sobre las actividades económicas. Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 31.- Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 32.- Impuestos sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.



Tema 33.- El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 34.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 35.- El sector público local: Naturaleza y características, delimitación del sector público local. La contabilidad pública local: Concepto y características, fines.

Tema 36.- El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la administración local: ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan.

Tema 37.- Las instrucciones de contabilidad para administración local. El modelo simplificado de contabilidad local. El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 38.- El presupuesto. Concepto. Técnicas presupuestarias. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos.

Tema 39.- Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura. Prorroga. Modificaciones presupuestarias.

Tema 40.- Gastos con financiación afectada: concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 41.- Operaciones con IVA: El impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las Entidades Locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las Entidades Locales.

Tema 42.- Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley de 16 de diciembre de 1985, de Expropiación Forzosa.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- O, de 18 de abril, Real Decreto Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción /del modelo normal de contabilidad local., de 2 de abril, Real Decreto Legislativo
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.



- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

- Real Decreto legislativo 2/2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Se advierte que esta es la bibliografía mínima de referencia para la preparación de las pruebas y constituye un material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguno agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de esta bibliografía no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

8.- Comienzo y Desarrollo de las Pruebas Selectivas

8.1.- Comienzo.-

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a la prueba.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique y en la sede electrónica, en el que hasta 72 horas antes de la realización de la primera prueba el Tribunal en el ejercicio de su discrecionalidad técnica e independencia podrá dar las indicaciones necesarias.

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.2.- Llamamiento.-

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne, quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

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

8.4.- Orden de actuación.-

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “N”, resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 232, de 29 de Noviembre de 2.024.

8.5.- Acreditación de identidad.-

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

8.6.- Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.-

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegará a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

9.- Lista de aprobados y Propuesta del Tribunal

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique, y en la sede electrónica, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente, cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.



Asimismo se confeccionará bolsa de trabajo con los candidatos que, al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición de la plaza convocada en turno libre, para el nombramiento, en su caso, de Funcionario Interino. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en los ejercicios aprobados.

Una vez tomada posesión como funcionario de carrera la administración no concederá comisión de servicios a otras administraciones al menos durante el periodo de dos años para dar cumplimiento al mandato de reducir la temporalidad por debajo del 8% de la entidad local de La Villa de Don Fadrique, y en el caso de quedarse la plaza vacante la convocará si es posible en el mismo ejercicio o el siguiente.

10.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

10.1.- Documentos exigidos.-

En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique de la relación de /aprobados de 2 de agosto, la Ley os/as por el Tribunal a que se refiere la base 9 el/la aspirantes deberán presentar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la unión Europea o asimilados conforme a la base 2.1.a) y c) que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 2ª de la convocatoria.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionarios en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

10.2.- Falta de presentación de documentos.-

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1.- Examinada la documentación prevista en la base 10.1 se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo el nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aprobada, determinando el plazo para la toma de posesión.

11.2.- Formalidades.-

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria noventa de la Ley 53/1984.

11.3.- Prórroga del plazo posesorio.-

Si mediará causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 11.1 y debidamente acreditada a juicio de la Corporación podrá concederse una prórroga de dicho plazo, por un periodo no superior a la mitad de éste.

11.4.- Efectos de la falta de toma de posesión.-



Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Presidencia de la entidad local, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

12.- NORMAS FINALES

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, 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, la ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio y demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO II

INSTANCIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO-CONTABLE. FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE TURNO LIBRE.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	D.N.I
Domicilio:	Provincia:
Municipio:	Código Postal:
Email:	Teléfono:

EXPONE

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión de una plaza de personal funcionario de carrera de ADMINISTRATIVO-CONTABLE del Excmo. Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique y la creación de una bolsa de empleo, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Adjunta la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.
- d) Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 15 euros.

Por todo ello,

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas para la obtención de dicha plaza. Esperando sea atendida esta petición, le saluda atentamente

La Villa de Don Fadrique, a.....de.....de 2025

Fdo:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://villadonfadrique.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

La Villa de Don Fadrique, 3 de julio de 2025.-El Alcalde, Jaime Santos Simón.

N.º I.-3383