



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria y funciones del puesto.

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Navahermosa, de fecha 16 de Septiembre de 2025, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 180, de fecha 22 de Septiembre de 2025, cuyas características son:

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Grupo                | A                                   |
| Subgrupo             | A2                                  |
| Denominación         | Técnico/a de Gestión Administrativa |
| N.º de vacantes      | 1                                   |
| Sistema de selección | Concurso-oposición                  |

Las funciones y retribuciones encomendadas al puesto que se convoca serán las que se definan en su correspondiente ficha incluida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa.

##### SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener una antigüedad de al menos dos años, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación, prestando servicios efectivos en el Ayuntamiento de Navahermosa, en plaza de funcionario de carrera del Grupo C1 en la Escala de Administración General, y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.

b) Estar en posesión del título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.

c) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

f) 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) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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.

g) Abono de la tasa por derechos de examen correspondiente.

h) Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso, acreditadas en la forma establecida en la Base sexta.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior toma de posesión.

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

Para ello deberán indicar, en 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:

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, si las hubiera, se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, 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.

### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados que soliciten formar parte de las pruebas selectivas, cumplimentarán la instancia conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases "Modelo de solicitud", que podrá descargar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal «<https://navahermosa.sedelectronica.es/info.0>» o en el registro del Ayuntamiento de Navahermosa, acompañado de los siguientes documentos (se aportarán original y fotocopia para su compulsión):

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
2. Justificante de pago de derecho a examen.
3. Título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario o equivalente.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>]. Un anuncio de la convocatoria se deberá insertar en el Boletín Oficial del Estado conteniendo la denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, el Ayuntamiento que las convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo y la fecha y el número del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en que se han publicado las bases.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 40,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal que se detalla a continuación, especificando en el concepto de la operación el nombre y apellidos del aspirante y "Técnico/a de Gestión Administrativa":

EuroCaja Rural C-LM: ES14 3081 0115 8214 1568 4214

Exenciones y bonificaciones. Estará bonificada la cuota de la tasa:

- Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

- Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un mes anterior a la publicación de las oportunas convocatorias. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la



sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>], recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar de las pruebas de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>] conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

En la lista definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA. Tribunal calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará junto con la resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría primera del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

#### **SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso- oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos; de ellos, 40 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y no eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos, entre los dos ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a) Primera prueba: test de conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II a estas Bases. El ejercicio se calificará con 0,50 puntos por cada respuesta correcta, no puntuándose las preguntas no contestadas ni las incorrectas. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

b) Segunda prueba: práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos supuestos determinados por el Tribunal, y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la Subescala Técnica de Gestión y las materias del programa recogido en el Anexo II a estas Bases. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, puntuándose de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador y siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las que varíen más de dos puntos con la media inicial. Para la realización de esta prueba se permitirá la consulta de legislación no comentada y en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

Los textos legales, así como las máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, deberá llevarla el opositor.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico. Siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos, entre los dos ejercicios, para acceder a la fase de concurso.

### FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

#### Méritos computables:

a) Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos):

Por cada mes completo en el desempeño de puestos de trabajo en cualquier Administración Pública, en la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1 o superior: 0,125 puntos/mes.

La puntuación será otorgará teniendo en cuenta la jornada laboral realizada.

En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navahermosa no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Originales o fotocopias debidamente compulsadas.

b) Titulación académica (máximo 3 puntos):

Se valorará la titulación universitaria oficial superior a la titulación exigida en la convocatoria, hasta un máximo de tres (3) puntos:

- Doctorado y/o Máster Universitario Oficial, relacionado con la rama del puesto a cubrir: 3 puntos.

c) Formación (máximo 2 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:

| HORAS            | PUNTOS      |
|------------------|-------------|
| De 10 a 29 horas | 0,04 puntos |
| De 30 a 49 horas | 0,08 puntos |
| De 50 a 79 horas | 0,12 puntos |
| Más de 80 horas  | 0,16 puntos |



Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

#### **SÉPTIMA. Calificación.**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será la resultante de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

La puntuación final será el resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "N" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025.

#### **DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>], precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMOSEGUNDA. Incidencias.**

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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN   |        |                       |
|--|--------|-----------------------|
| N.º Expediente   |        | N.º Registro          |
| Modelo   |        | Fecha                 |
| Órgano/Centro/ Unidad  |        | Código Identificación |
| Datos de la persona interesada   |        |                       |
| Nombre y Apellidos   |        | NIF                   |
| Grupo/Subgrupo   | Escala | Subescala             |
| Denominación del Puesto  |        |                       |
| Discapacidad<br><input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No |        | Grado:                |

Objeto de la solicitud

#### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Técnico/a de Gestión Administrativa en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición,

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navahermosa, perteneciendo a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con los artículos 26 y 27 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se promociona, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.

- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que promocione, conforme al artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en el Título V 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
2. Justificante de pago de derecho a examen.
3. Título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario o equivalente.
4. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.



**Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad**

- Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del , por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
- Que adjunto Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.
- Que presento solicitud, adjunto al presente documento, de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

**Fecha y firma**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En.....,a.....de.....de 20.....

El solicitante,

Fdo.:.....

AVISO LEGAL: De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA, con CIF P4511000D y e-mail navahermosa@local.jccm.es, para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto - Delegado de Protección de Datos: Alberto Emmanuel Fernández afernandez@prevensystem.com.

**ANEXO II**

**TEMARIO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO**

**PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Jefatura del Estado: la Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales: composición, funciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración en el sistema constitucional español. El Gobierno: Composición organización y funciones. La designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.- La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración Pública en la Constitución y en la legislación básica del Estado.

Tema 6.- Las Administraciones Territoriales: el Estado; las comunidades autónomas; la Administración Local. La comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía.

Tema 7.- La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 8.- La Unión Europea. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria. El derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

Tema 10.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.

Tema 11.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población: el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.



Tema 14.- La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencias de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 15.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 16.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 17.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos. Obligaciones del administrado.

Tema 18.- Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Las fuentes del Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 19.- El Reglamento. Titularidad de la potestad reglamentaria. Eficacia del Reglamento. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 20.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 21.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 22.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 24.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites.

Tema 25.- Los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 26.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 27.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 28.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 29.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 30.- La potestad sancionadora de la Administración: Concepto y significados. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. La responsabilidad de la Administración pública: los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

Tema 31.- Los contratos administrativos: naturaleza, caracteres y clases. Principios generales. El procedimiento de contratación en general. La libertad de concurrencia. Procedimiento de selección del contratista. Formalización y ejecución de los contratos administrativos. Resolución de los contratos administrativos.

Tema 32.- Los empleados públicos: el personal funcionario. Selección del personal funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 33.- Derechos de los funcionarios públicos. Órganos de representación y participación de los funcionarios públicos. Deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos. La responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Régimen retributivo de los funcionarios públicos.

Tema 34.- El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario. Modalidades de la contratación laboral. Contratación temporal. Sindicación y representación.

Tema 35.- El Sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura: Entidades Gestoras y Entidades Colaboradoras.

Tema 36.- El régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

Tema 37.- La colaboración interadministrativa. Delegación y encomienda de gestión. Los convenios de colaboración en el Ayuntamiento de Navahermosa.



Tema 38.- Administración electrónica. Finalidad de la Administración electrónica. Principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica.

Tema 39.- Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Los documentos y archivos electrónicos. Transmisión de datos entre administraciones públicas. Formas de identificación y autenticación. La regulación básica de la tramitación electrónica en el Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 40.- Protección de datos personales. La ley orgánica de protección de datos de carácter personal. Ficheros y datos. Funciones de la Agencia Española de Protección de Datos de carácter personal.

Tema 41.- Transparencia y buen Gobierno. Obligación de suministrar información. Publicidad activa. El acceso a la información pública. Principios del buen gobierno. Infracciones y sanciones.

Tema 42.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 43.- Gestión de personas El liderazgo. La Motivación. La comunicación. Gestión del conocimiento.

Tema 44.- La reducción de cargas administrativas. El Cuadro de mando. La elaboración de indicadores de gestión. La innovación en el sector público.

Tema 45.- La prestación de servicios. El enfoque de "servucción" y el enfoque de gestión operativa de servicios. Gestión del tiempo.

Tema 46.- Concepto de calidad en las administraciones públicas. Las cartas de servicio. El modelo europeo de promoción y autoevaluación de la calidad EFQM.

Tema 47.- Los servicios de información y asistencia en el Ayuntamiento de Navahermosa. Funciones de los servicios presenciales, telefónicos y electrónicos. Soportes de conocimiento para su prestación. La gestión de quejas y sugerencias en el Ayuntamiento de Navahermosa.

#### **PARTE ESPECIAL**

Tema 48.- El derecho financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 49.- El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 50.- El presupuesto del Ayuntamiento de Navahermosa: Concepto y caracteres, estructura y contenido. Elaboración y aprobación de los presupuestos.

Tema 51.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 52.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería.

Tema 53.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 54.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 55.- El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. La consolidación presupuestaria.

Tema 56.- El gasto público. La ejecución del presupuesto de gastos. Ordenación del gasto: competencia, principios y procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución del gasto. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias corriente y de capital. Gastos de inversión.

Tema 57.- RD 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Tema 58.- RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 59.- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 60.- Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

Tema 61.- Las obligaciones tributarias. El nacimiento de la obligación tributaria. Los obligados tributarios: clases. Los elementos cuantitativos de la obligación tributaria: el devengo, la base imponible y liquidable; el tipo de gravamen.

Tema 62.- La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria; el pago de la deuda; la compensación; la prescripción.

Tema 63.- El poder financiero: Concepto y límites. El poder financiero del Estado. El poder financiero de los Entes Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: la imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales.

Tema 64.- Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 65.- Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación.

Tema 66.- El impuesto sobre bienes inmuebles (IBI). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Tema 67.- El impuesto sobre actividades económicas (IAE). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.



Tema 68.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 69.- El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).

Tema 70.- Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y devengo. Las contribuciones especiales.

Tema 71.- La gestión tributaria: Los órganos administrativos. La colaboración en la gestión tributaria. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites; la prueba y las liquidaciones tributarias; la recaudación. Las liquidaciones tributarias. La notificación.

Tema 72.- Gestión recaudatoria: Concepto. Principios. Órganos de recaudación. Obligados al pago: enumeración y clasificación, deudores y responsables, sucesores, domicilio.

Tema 73.- Extinción de la deuda: pago o cumplimiento. Medios de pago. Garantías, efectos e imputación del pago. Consecuencias de la falta de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 74.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades Locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 75.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 76.- Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Formas de ingreso. Recaudación mediante recibos. Otras formas de recaudación.

Tema 77.- El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Motivos de oposición. Ingresos en el procedimiento de apremio. Recaudación por el Estado de créditos a favor de otros entes.

Tema 78.- El embargo de bienes. Orden de embargo. Diligencia de embargo y anotación preventiva. El depósito de los bienes embargados. La enajenación de los bienes embargados: actuaciones previas, enajenación, actuaciones posteriores, costas del procedimiento y adjudicación de bienes.

Tema 79.- Finalización del expediente de apremio. La declaración de crédito incobrable. Las tercerías de dominio. La derivación de la responsabilidad tributaria.

Tema 80.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 81.- Plataforma del Ministerio de Hacienda: Autoriz@

Tema 82.- Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 83.- El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 84.- La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios públicos del suelo, los derechos de superficie, los derechos de tanteo y retracto. Las parcelaciones y las reparcelaciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 85.- Instrumentos de planeamiento general: los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 86.- Planeamiento de desarrollo: los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de detalle. Los planes especiales. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 87.- Ejecución de planeamiento. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 88.- La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución del planeamiento. La conservación de obras y construcciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 89.- El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. El deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. Declaración de ruina. Órdenes de ejecución.

Tema 90.- La disciplina territorial y urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Navahermosa, 22 de septiembre de 2025.-La Alcaldesa, María Soledad Ortiz Lorente.

N.ºI.-4620