



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero de 2026, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura interina de plazas de personal funcionario, escala de Administración General, subescala técnica.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO A INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A, subgrupo A2, Nivel 22, adscrita a Intervención, con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2.- Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica de la Corporación: <https://aytoesquivias.sedelectronica.es/info.0>

Cláusula de género neutro: En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

SEGUNDA. REQUISITOS DE ACCESO.

2.1.- Las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

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 la titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o Grado, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación a que se refiere la Base tercera.



2.2.- 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 correspondiente a 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 primera, con una antelación mínima de tres 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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.3.- Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento como funcionario interino para la formación de la bolsa objeto del presente proceso selectivo.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada gratuitamente por este Ayuntamiento, conforme al modelo del ANEXO I de la presente convocatoria. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en ella se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases.

3.2.- Cada solicitud de participación según el ANEXO I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del título de formación requerido para acceder al proceso selectivo.
- En su caso, certificado acreditativo de la discapacidad.
- Deberá presentarse debidamente cumplimentado el ANEXO II (Autobaremación), según el modelo

adjunto en las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados (para la fase de concurso), que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no sean debidamente acreditados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La autobaremación, se exigirá sin perjuicio de que deban aportar con la solicitud la documentación que deba ser objeto de valoración.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.4.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de la Corporación sito en la Plaza Don Quijote, nº 2 de las de Esquivias (Toledo), en horario de atención al público de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, a través de sede electrónica (<https://aytoesquivias.sedelectronica.es/info.0>) o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.



3.5.- Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de la solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en la página web municipal o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Ilmo. Ayuntamiento de Esquivias
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, Plaza de Don Quijote, 2 Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

3.6.- Igualmente, es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento de Esquivias se detectara la falsedad de los mismos se procederá de conformidad con lo señalado en el punto 4.3 de las presentes bases, a efectos de excluir del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase del mismo en la que se encontrara.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Dicha Resolución, se publicará en el Tablón de Edictos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esquivias.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos, ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la terminación de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

4.2.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena, debe presentarse, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.3.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidentencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.4.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.5.- Las posibles alegaciones y reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.



4.6.- Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación.

4.7.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Esquivias.

En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se procederá a la designación nominal del Tribunal.

4.8.- Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previene el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el art. 112.1 de dicho cuerpo legal, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía- Presidencia. El órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 01 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública, con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública:

- Presidente/a: de un funcionario/a de carrera con habilitación de carácter nacional.
- Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a que se designe, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales:
 - Un vocal funcionario/a de carrera que se designe de Administración Pública
 - Un vocal funcionario/a de carrera que se designe de Administración Pública.
 - Un vocal funcionario/a de carrera que se designe de la Administración Pública.

5.2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, garantizando en su composición la paridad de género, los principios de profesionalidad, imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

5.3.- La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento, se publicará en la sede electrónica en el momento de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

5.4.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran 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 concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.5.- 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 la secretaría, 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/a y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

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.

5.6.- El Tribunal podrá 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.

5.7.- 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.



5.8.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. SELECCIÓN FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

6.1.- PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica. Consistirá en responder en el plazo máximo de setenta minutos a un cuestionario de 60 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con las materias recogidas en el programa que figura en el Anexo I a estas Bases.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen la opción de respuesta que estimen válida.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de noventa minutos, el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, relacionados con el programa del Anexo I; para su realización el Tribunal podrá determinar la utilización de herramientas informáticas proporcionadas, en su caso, por la Administración. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. El supuesto o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros de la Comisión de Selección. La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 5 puntos de la media inicial. Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas a la resolución de las cuestiones planteadas.

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada uno de ellos.

6.2.- 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.

6.3.- En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos, originales y en vigor, y si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes.

6.4.- El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, a partir de la letra "V" de conformidad con lo establecido en la (Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

6.5.- En el ejercicio escrito deberá garantizarse el anonimato de los opositores. El tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.6.- En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

6.7.- El ejercicio de cada una de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo obligatorio superar cada uno de ellos de forma individualizada para pasar a la siguiente fase. La no superación de uno de los ejercicios supondrá la eliminación del procedimiento.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

FASE DE CONCURSO

6.8.- La fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 6 puntos. Serán méritos valorables los siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 3 puntos):



- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria en el grupo A2, se otorgarán 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria en el grupo A2, se otorgarán 0,10 puntos.

Para efectuar este cómputo por meses, se entiende de día a día. Cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente, debiéndose indicar la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual cuando estas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

No se admitirá como mérito la experiencia laboral acreditada mediante contratos de formación, prácticas, becario, planes de empleo o similar.

SUPERACIÓN DE PRUEBAS DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 2 puntos)

Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera a la subescala de Secretaria-Intervención o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL.

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las notas de la fase de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba practica fase de oposición y, de persistir el empate, mayor puntuación obtenida tipo test fase oposición, de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere las presentes bases.

OCTAVA. IMPUGNACIÓN.

Estas normas, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO.

9.1.-Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias.

9.2.- La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación cuando desaparezca la urgencia o necesidad que de terminó la cobertura del puesto.

9.3.- El aspirante llamado a ocupar un puesto de trabajo deberá aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base tercera de la presente convocatoria, así como originales de los méritos alegados. El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación, la no concurrencia de los candidatos propuestos o la falta de formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente eliminado de la bolsa.

9.4.- Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

A.- La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada mediante llamada telefónica, en todos los casos. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa.

B.- Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Secretaría General, cualquier variación de los mismos.

C.- El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las Bases de la Convocatoria. En el



supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Igualmente, si el candidato está ausente en dos intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, se procederá a llamar al siguiente candidato.

D.- Si un integrante fuera localizado para un nombramiento o contratación en ejecución de la Presente Bolsa y rechaza la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la Bolsa.

Asimismo, causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.

d) Pérdida de algunos de los requisitos legales exigibles.

E.- Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona. El Recurso de Amparo.

Tema 3.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes Ordinarias y Orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados internacionales como normas de Derecho interno. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento. La potestad reglamentaria.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Su Estatuto de Autonomía. Instituciones de autogobierno. Competencias autonómicas. La Administración Local en el Estatuto. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5.- La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía: Su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local. Doctrina del Tribunal Constitucional.

Tema 6.- Fuentes del ordenamiento local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. Incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Los bandos. Publicación de las normas locales. Impugnación.

Tema 8.- El municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio. Desconcentración y descentralización. Distritos y barrios. La participación vecinal.

Tema 9.- La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 10.- La organización municipal: Principios fundamentales. Los órganos básicos: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios. El estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 11.- El/la Alcalde/sa. Atribuciones. Los/as Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión desconcentrada del municipio: Su relación con el/la Alcalde/sa. Régimen jurídico de la actividad del/a Alcalde/sa, recursos y responsabilidad. Moción de censura y cuestión de confianza.



Tema 12.– El Ayuntamiento Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno; composición, nombramiento y atribuciones. Las Comisiones Informativas. La Comisión Especial de Cuentas. La participación ciudadana.

Tema 13.– Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales: Clases y formas de acuerdos. Sistema de votación y cómputo de mayorías. Informes del/a Secretario/a y del/a Interventor/a. Actas y certificaciones. Las resoluciones del/a Presidente/a de la Corporación.

Tema 14.– Las relaciones entre la Administración Local y otras administraciones públicas. Principios: Cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La disolución de las entidades Locales. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado o comunidades autónomas.

Tema 15.– Las elecciones locales. Principios de la legislación electoral vigente. Electores y elegibles. El procedimiento electoral. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación. La disolución de las corporaciones locales.

Tema 16.– La Administración pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho administrativo. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídico- públicas. Clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 17.– El ciudadano como administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos de los administrados.

Tema 18.– La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 19.– El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20.– La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 21.– El procedimiento administrativo. Concepto, fines, clases. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 22.– Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 23.– Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa: 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 24.– Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 25.– La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 26.– Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Clases de contratos. Contratos excluidos de la aplicación de la Ley. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos en la Administración Local: Principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación del Sector Público. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 27.– Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

Tema 28.– La preparación de contratos por las administraciones públicas El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 29.– Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La resolución de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos. La cesión de contratos y la subcontratación.



Tema 30.– La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos de la potestad expropiatoria: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o interés social. La declaración de necesidad de la ocupación.

Tema 31.– El justo precio. La garantía del Justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación. Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiatorio. Expropiaciones especiales. Los convenios expropiatorios.

Tema 32.– La responsabilidad de las administraciones públicas. Principios y régimen jurídico. Presupuestos. Efectividad de la reparación. Daños resarcibles. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 33.– Formas de actividad administrativa. La actividad de Policía: La autorización administrativa. Actividad de Fomento: Consideración especial de las subvenciones. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La concesión. El arrendamiento y el concierto.

Tema 34.– El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos: Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales. La concesión y la reserva demanial. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Gestión y usos del dominio público. La afectación y la desafectación. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Mención especial de los montes catalogados.

Tema 35.– El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Dominios públicos especiales. Los bienes de las entidades locales. Clases. El Inventario de las Entidades Locales. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, uso, aprovechamiento y enajenación.

Tema 36.– El personal al servicio de las administraciones locales: Clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario.

Tema 37.– Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 38.– Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 39.– Principios de acción preventiva. Derechos y Deberes de los Trabajadores en Materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 40.– Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 41.– 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 42.– Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 43.– Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 44.– La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 45.– Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 46.– Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 47.– La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 48.– La base imponible: Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: Concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: Contenido.

Tema 49.– 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 50.– La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.



Tema 51.– La extinción de la obligación tributaria: El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 52.– El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: El valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 53.– El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 54.– El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 55.– El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 56.– El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 57.– Las tasas y precios públicos locales.

Tema 58.– Las contribuciones especiales.

Tema 59.– La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 60.– El presupuesto de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de la gestión. Autorización del gasto. Actualización de la estructura de los presupuestos en las entidades locales. Las subvenciones en el presupuesto local. Los gastos plurianuales. Estructura presupuestaria en una entidad local. Regulación. El estado de gastos. Tipos de créditos. Modificación de créditos iniciales. Principales partidas presupuestarias.

Tema 61.– 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.

Tema 62.– Los planes económicos financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 63.– El control de la contabilidad en las entidades locales. El ejercicio contable. La formación de cuenta general. Rendición de cuentas. Información a los órganos corporativos. Registro y tipología de anotaciones contables. Disposiciones generales de la contabilidad.

Tema 64.– La contabilidad en las administraciones públicas locales y sus fines. Participación del pleno en la contabilidad local. La intervención en las entidades locales. La gestión económico-financiera en la entidad local.

Tema 65.– El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos. La Tesorería de las entidades locales.

Tema 66.– El modelo normal de contabilidad local. Principios generales. Ámbito de aplicación. Sistema de información en las entidades locales. Información a obtener del sistema. Archivo y conservación.

Tema 67.– Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 68.– Las operaciones financieras de las entidades locales. El fondo de contingencia con respecto a las entidades locales. Colaboración con la Intervención General de la Administración del Estado. Celebración de convenios. Participación de sociedades mercantiles dirigidas por el sector público.

Tema 69.– Las Haciendas locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 70.– Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Esquivias.

Tema 71.– La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

Tema 72.– El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 73.– Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 74.– La ejecución del presupuesto de gasto: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos de financiación afectada.

Tema 75.– La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 76.– La tesorería de las entidades locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias.

Tema 77.– La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 78.– La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar.

Tema 79.– Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.



Tema 80.- La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 81.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

Tema 82.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes de- pendientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de fiscalización.

Tema 83.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. El control financiero de las entidades locales.

Tema 84.- Facturación de terceros a entidades locales. Procedimiento y tramitación. Sistemas de facturación. Punto general de entrada de facturas electrónicas. Oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora, códigos. Obligación de facturación.

Tema 85.- La factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos EDI. Formato. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma Electrónica en las facturas. Facturas Europeas en FACe. Tipos de facturas de entidades locales.

Tema 86.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 87.- Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las administraciones públicas y de los ciudadanos.

Tema 88.-La sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital. Plataformas de intermediación de datos.

Tema 89.- Procesadores de texto. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

Tema 90.- Internet: Conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

ANEXO II

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD: BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO DE GESTIÓN ADSCRITO A INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

DATOS DEL	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
☒ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	



DATOS DE LA CONVOCATORIA	Discapacidad:	Grado:
	Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas: SI ☐ NO ☐	
	Título académico:	
Requisitos exigidos en la convocatoria:		
☐ Fotocopia del DNI ☐ Fotocopia del título exigido en la convocatoria. ☐ Certificado de discapacidad. ☐ ANEXO II y documentación justificativa de los méritos alegados. Otros		

DECLARACION	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara:
	-Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte de la bolsa de trabajo de Técnico de Gestión, aceptándolas íntegra e incondicionalmente -Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso. -Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la bolsa de trabajo objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

FIRMA		En Esquivias (Toledo), a _____ de __ de 202_.
		Fdo.- (Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le



	asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, Plaza de la Don Quijote, 2 Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN
ADSCRITO A INTERVENCIÓN DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

DATOS DEL	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
☒ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
☐ Servicios prestados en Administración Local		☐ Certificado de la Administración Pública.	
☐ Servicios prestados en otras Administraciones Públicas		☐ Certificado de la Administración Pública	
DENOMINACIÓN PUESTO	MESES TRABAJADOS	AUTOBAREMACIÓN	BAREMACIÓN TRIBUNAL



SUPERACIÓN EJERCICIOS OPOSICIÓN	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
☐ Pruebas acceso a Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería	☐ Certificado de la Administración Pública.
AUTOBAREMACIÓN	BAREMACIÓN TRIBUNAL

El Ayuntamiento está facultado para requerir al interesado en cualquier momento la justificación documental de los datos declarados, así como solicitar tal información a los organismos públicos correspondientes a efectos de verificar la certeza de los mismos. La falsificación, ocultación u omisión de cualquier dato dará lugar a la exclusión del solicitante del proceso selectivo, o en su caso, a cesar su nombramiento.

Firma	En Esquivias (Toledo), a ____ de _____ de 202__.
	Fdo.- (Firma del interesado)

Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablonés y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.



Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias sito en Plaza de Don Quijote ,nº 2 Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Contra la convocatoria y 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 al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía 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 que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar de la misma forma que el anterior, de conformidad con los artículos 8 y 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Esquivias, 23 de febrero de 2026.-La Alcaldesa, Almudena González Pascual.

N.º I.-880