



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLATOBAS

Habiéndose aprobado por decreto de Alcaldía las bases reguladoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para cubrir, por sistema de acceso libre y mediante el procedimiento de concurso-oposición, referente a una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público de 2026, se adjunta a continuación el texto de aquella, en cumplimiento de los artículos 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, para su conocimiento y efectos:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C1

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria es la provisión de una plaza de administrativo, personal funcionario, encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1, teniendo asignado dicho puesto las siguientes funciones:

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

–Apoyo en el Área de Recursos Humanos.

–Tramitación y apoyo en el Área de Urbanismo.

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

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

–Cooperación con la Secretaría en la elaboración del Plan de Tesorería y contabilidad de cobros y pagos.

–Supervisar operaciones de caja.

–Control de liquidación de ingresos y cargos de gastos.

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

–Tramitar órdenes de transferencias, ingresos, etc.

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

–Seguimiento de la ejecución presupuestaria del ayuntamiento en bas las instrucciones de los superiores.

–Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto.

–Contabilizar ingresos presupuestarios directos o gestionados a través de recaudación voluntaria, ejecutiva o rentas.

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

–Preparar la cuenta general del Ayuntamiento.

–Realizar la elaboración de relaciones de gastos.

–Participar en la formación del presupuesto, cuentas generales, liquidaciones, gastos e ingresos, facturas, etc., y su envío al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

–Impuestos, preparación de modelos tributarios mensuales, trimestrales y anuales, IRPF e IVA.

–Atención a requerimientos y suministro de información a administraciones públicas dentro del marco de colaboración recíproca tales como, Administración del Estado, Agencia Tributaria, Tribunal de Cuentas, etc.

–Transmisión y actualización de información en diferentes plataformas electrónicas.

–Elaboración y envío telemático de informes anuales y trimestrales.

–Atención a contribuyentes con peticiones, reclamaciones o propuestas.

–Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73.2 del TREBEP.

Las funciones son meramente orientativas, no constituyendo una relación exhaustiva y pueden ajustarse al puesto según las necesidades del servicio. De manera que se evite que pueda en un futuro decir que no pueden otorgarle otras funciones que no sean las previstas en las bases de selección.

1.2. La plaza está dotada con el salario correspondiente a C1, complemento de destino nivel 22, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

No obstante debe señalarse que a la fecha presente, la relación de puestos de trabajo de esta Corporación se encuentra en trámite de aprobación y por ende las condiciones de la plaza objeto de estas bases no son definitivas, pudiendo verse afectada con la aprobación definitiva por el órgano plenario.



1.3. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

1.4. La participación de los/as opositores/as en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN.

2.1. Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Nacionalidad: Ser español/a o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

b. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c. Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada.

e. Habilitación: No haber sido despedido/a laboralmente mediante despido procedente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Mediante instancia general (física o electrónicamente en la sede de esta corporación (<https://villatobas.sedelectronica.es/info.0>) los/las interesados/as deberán acompañar los anexos adjuntos a estas bases, en ellas que se hará constar que el/la aspirante reúne cada uno de los requisitos de las bases. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los/as aspirantes.

3.2. Las instancias se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de 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 (LPAC).

Dicho impreso estará a disposición de las personas interesadas en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal (<https://villatobas.sedelectronica.es/info.0>).

3.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. A la solicitud se acompañará:

a. Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o NIE.

b. Fotocopia de la titulación exigida.

c. Fotocopia de los méritos alegados, no siendo tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y debidamente acreditado.

d. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos



públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f. Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias. Los/as aspirantes extranjeros/as deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 del TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

3.5. La tasa por derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de 10,00 euros conforme con la Ordenanza reguladora de este Ayuntamiento, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES84 3081 0207 3011 0336 5928 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Eurocaja Rural, indicando en el concepto el nombre y apellidos del opositor/a y el código ADMVO.

3.6. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo, y por consiguiente determinará la exclusión definitiva del mismo, no pudiendo ser subsanada con posterioridad.

CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal.

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

4.2. Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución en el que se aprobará la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en la resolución citada en el párrafo anterior, la composición del Tribunal calificador.

Este decreto se hará público en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la Corporación.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentando la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

Estará compuesto por el Presidente/a, el Secretario/a y tres Vocales. Todos/as los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, conforme al artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. Se nombrarán suplentes que actúen en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los/as miembros suplentes nombrados/as para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el/la respectivo/a titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente/a y de su suplente, será sustituido/a por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los/as miembros del tribunal actuarán con voz y con voto. El Tribunal quedará válidamente constituido siempre que estén como mínimo el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y un/a vocal o sustitutos/as.

5.4. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo éste disponer la incorporación de asesores/as especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores/as con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



5.5. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario/a del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. 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, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de la referida Ley.

5.7. A los efectos establecidos en el Decreto 36/2006, de 4 de abril de 2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables

El sistema de provisión de la plaza convocada será el de concurso-oposición, al considerarse el procedimiento más idóneo para garantizar la adecuada aplicación de los principios constitucionales de mérito, capacidad e igualdad en el acceso al empleo público.

La fase de oposición permitirá comprobar, mediante pruebas objetivas y directamente relacionadas con las funciones propias del puesto que se ocupará, que las personas aspirantes poseen los conocimientos técnicos y las competencias necesarias para el desempeño eficaz de las tareas que le sean asignadas.

Por su parte, la fase de concurso posibilita la valoración ponderada de la experiencia profesional y la formación específica, aspectos especialmente relevantes dada la naturaleza técnica y la especialización exigida por la plaza convocada.

Tanto las pruebas selectivas como los méritos evaluables han sido definidos atendiendo a las características de la plaza y a las funciones que deberán desarrollarse y las necesidades de la institución, asegurando la adecuación entre el perfil requerido y los criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, el Ayuntamiento se encuentra actualmente en un proceso de relevo generacional. Tras la incorporación de la persona seleccionada, esta constituirá la única plaza con perfil técnico adecuado teniendo en cuenta las funciones propias del puesto a cubrir.

En consecuencia, resulta imprescindible seleccionar a un/a profesional que cuente con experiencia acreditada y capacitación suficiente para asumir de manera inmediata, autónoma y plenamente competente las funciones encomendadas.

Todo ello responde a la necesidad de garantizar la continuidad del servicio público y una prestación eficaz, eficiente y de calidad a la ciudadanía.

6.1. EL PROCEDIMIENTO de selección será el de concurso-oposición, consistiendo la fase de oposición en la realización de 2 ejercicios de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos (artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as candidatos/as para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

En caso de que llegue a su conocimiento que alguna persona aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado/a.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para las personas interesada o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

En el ejercicio escrito deberá garantizarse el anonimato de los/as opositores/as. Los Tribunales podrán excluir a aquellos/as 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.

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.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN

PRIMERO. PRUEBA TIPO TEST sobre los temas referidos en el Anexo de estas bases. Su valoración será de 35 puntos, debiendo obtenerse al menos 17,5 puntos para entenderse superada.

El cuestionario estará compuesto por 70 preguntas, más 5 de reserva, de tipo teórico y práctico (resolviendo pequeños supuestos para los que se podrá utilizar calculadora no programable) y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:



- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,1 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Para la realización de esta prueba se dispondrá de un total de 90 minutos.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los/as opositores/as con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

SEGUNDO. SUPUESTO PRÁCTICO. Esta prueba tendrá una valoración de 40 puntos considerándose no superada en el caso de no obtenerse al menos 20 puntos.

La prueba estará formada por 3 supuestos: dos de carácter económico (presupuestario, recaudación, fiscalización o análogos) y uno de carácter jurídico (recursos humanos, procedimiento administrativo, urbanismo o análogos).

Los ejercicios objeto de la fase de oposición podrán realizarse durante el mismo día con un tiempo de descanso prudente entre cada prueba.

6.3. FASE DE CONCURSO (25 puntos máximo): La siguiente fase, que no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

6.3.1. Experiencia (5 puntos máximo).

Se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes, los servicios efectivos en puestos de trabajo cuyas funciones guarden relación directa con las funciones propias del puesto convocado, esto es, en materias de contabilidad, gestión económico-financiera, tramitación de nóminas y facturación, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas.

Para justificar la experiencia laboral deberá acreditarse de la siguiente manera:

–Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas.

–Mediante contrato de trabajo, comunicación de contrato al SEPE o certificado de la empresa privada.

Deberá constar el tiempo de servicios prestados y la denominación de la plaza. Además, deberá presentar vida laboral actualizada al mes en el que se publica la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valore en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán por enteros siempre y cuando cubran el total de la jornada de trabajo del citado puesto.

6.3.2. Formación académica y cursos (20 puntos máximo).

6.3.2.1. Formación académica (10 puntos máximo).

–Por tener la posesión de una titulación académica relacionada con el puesto (licenciado o grado en Finanzas y Contabilidad, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía...) 6 puntos.

–Por tener la posesión de una titulación académica de licenciado o grado (no relacionado con el puesto) 3 puntos.

–Por tener una titulación académica superior a la exigida para participar en el presente proceso selectivo (no computando la que de acceso a este proceso) 1 punto.

6.3.2.2. Cursos de formación relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto (10 puntos máximo).

Se valorará, a razón de 0,05 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento de carácter económico-financiero relacionados con las funciones del puesto convocado, que reúnan las siguientes condiciones:

–Estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

–Hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

–Tengan una duración mínima de 10 horas lectivas.

–Tengan relación directa con las funciones de contabilidad pública, recursos humanos en las Administraciones Públicas, Urbanismo, Presupuestos Locales o Fiscalización en la Administración Pública Local.

–Se hayan realizado y concluido durante los últimos 10 años.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, si bien, las fechas de los siguientes ejercicios únicamente se realizará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.



7.2. Los/as opositores/as serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de dicho proceso de concurso-oposición quienes no comparezcan en el mismo, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Solamente se producirá, un llamamiento extraordinario en todo caso, y siempre que así lo decida el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores/as no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de concurso-oposición.

7.3. A la vista de las calificaciones obtenidas en la oposición, los/as aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas, la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la fase de concurso.

7.4. Las calificaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

7.5. Tras la lista definitiva de notas de la fase de oposición (es decir, tras el plazo de tres días hábiles para alegaciones de las notas provisionales), el Tribunal se reunirá nuevamente para la valoración de los méritos. Se publicará nota provisional de la puntuación obtenida en esta fase, otorgando plazo de tres días hábiles para alegaciones. Tras la resolución de las mismas, si las hubiera, el Tribunal calificador propondrá el listado definitivo a la Alcaldía con la puntuación de todo el proceso selectivo.

7.6. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada persona aspirante en cada una de las dos fases (oposición y concurso), haciéndose pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados/as, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente una única persona aspirante, elevándose dicha propuesta de selección a Alcaldía, a efectos de acordar su nombramiento como funcionario/a de carrera.

7.7. La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. De persistir el empate, el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. De persistir, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.
4. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de formación académica.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

8.1. El/La aspirante propuesto/a por el tribunal para su nombramiento como funcionario/a de carrera, deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

a. DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b. Titulación, original o en fotocopia, exigida en las bases. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería competente que acredite la equivalencia.

c. Tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d. Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e. Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

f. En su caso, certificado acreditativo de la condición de persona con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

g. Ficha de terceros.

8.2. Si dentro del plazo expresado, salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en las presente bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto/a», no podrá ser contratado/a para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, se procederá



a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

8.3. Una vez presentada la documentación exigida y nombrado/a el/la candidata/a propuesto/a como funcionario/a de carrera, este deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento. Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía y su posterior publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.4. En caso de no tomar posesión dentro del plazo señalado sin causa justificada, el/la candidato/a quedará decaído/a en su derecho.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO FUNCIONAMIENTO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes sobrevenidas, temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.

Esta bolsa sustituirá a las anteriores de procesos selectivos de similar naturaleza y tendrá una vigencia indefinida en tanto no sea sustituida por otra posterior con causa justificada (cobertura de nuevas plazas o agotamiento de la actual, que haya quedado debidamente demostrado).

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

–Llamamiento a la primera persona disponible de la lista (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa).

–Una vez finalizada la causa de trabajo la persona aspirante volverá a la misma posición que ocupaba con anterioridad.

GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Orden de prelación y vigencia:

La bolsa estará integrada por las personas aspirantes ordenadas de mayor a menor según la puntuación final obtenida (suma de oposición y concurso). Esta bolsa tendrá una vigencia indefinida hasta que sea sustituida por otra derivada de un nuevo proceso selectivo.

2. Procedimiento de llamamiento:

El orden de llamamiento será estrictamente el de la lista. El Ayuntamiento contactará con el aspirante siguiendo este protocolo:

–Medios: Se utilizará el teléfono y/o correo electrónico facilitado en la solicitud.

–Intentos: Se realizarán un mínimo de tres intentos de localización telefónica en un periodo de 24 horas.

–Aceptación: Las personas aspirantes deberá manifestar su aceptación o renuncia en un plazo máximo de 24 horas desde la comunicación efectiva. En casos de urgencia justificada, el plazo podrá reducirse a 3 horas.

3. Situaciones de los aspirantes:

–En activo: Aspirante que está trabajando para el Ayuntamiento.

–Disponible: Aspirante en espera de llamamiento.

–No disponible (Suspensión temporal): Las personas aspirantes que han renunciado por causa justificada. Mantendrán su orden en la lista, pero no serán llamados hasta que comuniquen el fin de la causa que motivó su baja temporal.

–Exclusión: Las personas aspirantes que renuncian sin causa justificada o son sancionados/as.

4. Causas de renuncia justificada:

La renuncia a una oferta de trabajo no supondrá la exclusión de la bolsa si se acredita documentalmente alguna de las siguientes causas en el plazo de 3 días naturales, en el caso de que el último día a efectos de cómputo fuese natural se ampliará el plazo al primer día hábil siguiente, conforme recoge el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común:

–Estar trabajando mediante contrato laboral o nombramiento administrativo en otra entidad (pública o privada).

–Enfermedad o accidente que incapacite para el trabajo (baja médica).

–Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el periodo legalmente establecido.

–Cuidado de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos.

5. Régimen de penalizaciones y exclusión:

Serán motivos de exclusión definitiva de la bolsa:

–No aceptar una oferta sin causa justificada.

–No presentarse a la firma de la toma de posesión en la fecha indicada.

–No superar el periodo de prueba fijado.

–Haber sido despedido disciplinariamente por el Ayuntamiento o haber renunciado al contrato una vez iniciado sin el preaviso legal correspondiente.

**DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad salvo causa justificada y legalmente prevista.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Villatobas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes propuestas 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.

ANEXO I**AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE:	APELLIDOS:
NIF:	
PROCESO:	

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES				

MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

**ANEXO II****ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS
QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL
PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D^a., con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

En Villatobas, a de de

Fdo.

ANEXO III**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO
NI HALLARSE INHABILITADO/A**

D./D^a., con D.N.I. número, declaro:

–Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,

–Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

–En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Villatobas, a de de

Fdo.

ANEXO IV

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 7. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.



Tema 17. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal. Competencias.

Tema 23. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 24. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 25. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 26. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 27. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 28. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 29. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 32. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 33. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 34. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 35. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 36. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 37. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto: cálculo de magnitudes.

Tema 38. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 39. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 41. El sistema de contabilización de la Administración Local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (normal y simplificada). Los documentos contables. Los libros de contabilidad.

Tema 42. La cuenta general de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.

Tema 43. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 44. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 45. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 46. Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad. Villatobas, 26 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, María Gema Guerrero García.

N.º I.-945