



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Habiéndose aprobado en virtud del Decreto de Alcaldía nº 784/2025, de 22 de diciembre, 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, una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta de empleo público de 2025 del Ayuntamiento de Pantoja ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 80, de 30 de abril de 2025), y habiéndose introducido en dichas bases las modificaciones imprescindibles como consecuencia de la presentación de recurso en fecha 19 de febrero de 2026, estimado parcialmente mediante Decreto de Alcaldía nº 104/2026, de fecha 3 de marzo de 2026 quedando por tanto aprobadas las bases reguladoras en su redacción modificada y definitiva derivada de dicho recurso, se adjunta a continuación el texto íntegro de las mismas, 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 DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA, CORRESPONDIENTE A LA O.E.P 2025.

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de administrativo destinada al servicio de contabilidad, encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1 vacante (de personal funcionario) del Ayuntamiento de Pantoja, e incluida en la oferta de empleo público de 2025 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 80 de 30 de abril de 2025), 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.

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

- 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 base a las instrucciones de los superiores.

- Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto.

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

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

- Preparar la Cuenta General del Ayuntamiento.

- Realizar la elaboración de relaciones de gastos.

- Participar en la formación del Presupuesto, Cuentas Generales, liquidaciones, gastos e ingresos, facturas, etc., y su envío al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

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

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

- Transmisión y actualización de información en diferentes plataformas electrónicas.

- Elaboración y envío telemático de informes anuales y trimestrales.

- Atención a contribuyentes con peticiones, reclamaciones o propuestas.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

1.2. La plaza está dotada con el salario correspondiente a C1, complemento de destino nivel 20, y demás retribuciones que legalmente correspondan.



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.

BASE 2. 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

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.

BASE 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, deberán ir firmadas por la persona aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen 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 al Alcalde del Ayuntamiento de Pantoja 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://pantoja.sedelectronica.es>).

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 documento nacional de identidad, 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 art. 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 12,00 euros (Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº30 de 14 de febrero de 2022), cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de del Ayuntamiento de Pantoja mediante TPV, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES26 3081 0134 8411 0128 7520 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Eurocaja Rural, indicando en el concepto el nombre y apellidos del opositor/a y el código ADVO.

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

BASE 4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE 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 (<https://pantoja.sedelectronica.es>). 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 (<https://pantoja.sedelectronica.es>).

BASE 5. 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, ostentándose 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. Por cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los/as miembros suplentes nombrados 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 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 Presidente, el Secretario y un vocal.

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 aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario 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.

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistiendo la fase de oposición en la realización de un ejercicio 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 (Art. 46.5. 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 algún 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 el interesado 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 (TEST. 75 puntos máximo): Será previa a la del concurso, debiendo obtener al menos 37,5 puntos, a efectos de superar dicha fase.

El ejercicio tipo test consistirá en conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo I de la convocatoria. El cuestionario estará compuesto por 75 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 1 punto.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,25 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.

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 (10 puntos máximo).

Se valorarán los servicios efectivos prestados 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, con arreglo al siguiente baremo:



EXPERIENCIA ACREDITADA	Puntos por mes	Máximo
a) Servicios prestados en puestos con funciones adecuadas al contenido funcional del puesto convocado, en Administraciones Públicas:	0,05 puntos/mes	10 puntos
b) Servicios prestados en puestos con funciones adecuadas al contenido funcional del puesto convocado, en empresas privadas:	0,04 puntos/mes	10 puntos

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 (15 puntos máximo).

6.3.2.1. Formación académica (5 puntos máximo).

	Puntos
a) 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).	2
b) Por tener la posesión de una titulación académica Licenciado o Grado (no relacionada con el puesto).	1
c) Por tener una titulación académica de grado superior relacionada con el puesto.	0,5

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

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos y a razón de 0,050 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.
- Se hayan realizado y concluido durante los últimos 10 años.

BASE 7. DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE SELECCIÓN

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 (<https://pantoja.sedelectronica.es>).

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 al Alcalde del Ayuntamiento de Pantoja, 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 (<https://pantoja.sedelectronica.es>).

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 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 un/a único/a aspirante, elevándose dicha propuesta de selección al Alcalde, a efectos de acordar su nombramiento como funcionario/a de carrera.

7.7. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el examen de oposición (ejercicio test); si persiste el empate, la mayor puntuación obtenida en la formación académica relacionada con el puesto de contabilidad; de persistir el empate, se producirá el sorteo.

BASE 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

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 minusválido/a 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 la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», 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.

BASE 9. BOLSA DE TRABAJO

9.1. Los/as aspirantes no nombrados/as formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado.

9.2. Formarán parte de la bolsa aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido al menos 20 puntos en la fase de oposición.

9.3. La vigencia de la bolsa tendrá carácter indefinido hasta una nueva convocatoria.

9.4. El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

- Se realizará mediante llamada telefónica siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Si no se recibe contestación, se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas. De no poder contactar con el/la candidata/a, se procederá a llamar a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún candidato/a. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente por parte del empleado público que lleve a cabo estas llamadas.



- El/La aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el plazo de 24 horas desde que reciba la llamada o correo electrónico, o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta sin causa justificada o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

- Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el/la aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado/a posteriormente en una o más ocasiones.

- En caso de rechazo de la oferta por razones justificadas, el/la candidata/a no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes circunstancias y se acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento, alguna de las siguientes causas:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

9.1. Los/as aspirantes serán excluidos/as de la bolsa en los siguientes casos:

- No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto». La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

BASE 10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Pantoja, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Pantoja.

BASE 11. INCOMPATIBILIDADES

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

BASE FINAL. NORMAS FINALES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso-oposición, pudiendo ser impugnadas por los/as interesados/as junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Temario

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.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Nombre y Apellidos:	
DNI:	
Teléfono:	
Correo electrónico	
Domicilio:	
C.P.:	
Localidad:	
☐ 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.	
EXPONE:	
1.	Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Pantoja para la selección de un administrativo destinado al servicio de contabilidad encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1.
2.	Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3.	Que acompaña a la presente:
	- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
	- Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.
	- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
	- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen.
4.	Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (RELACIÓN NUMERADA Y ORDENADA DE MÉRITOS):
	
	
	
	
5.	Que establece como medio de notificación preferente:
	- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
	- A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento .

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes:

.....

En Pantoja, a de de 202.....

Fdo.:

Pantoja, 4 de marzo de 2026.-El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-1038