

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

El artículo 1 del Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional establece que los puestos de trabajo reservados a dichos funcionarios, en Entidades Locales de la Comunidad de Castilla-La Mancha, podrán ser provistos, por razones de necesidad o urgencia, y siempre que no sea posible su provisión por aquellos funcionarios a quienes están reservados, mediante funcionario interino cuando dichos puestos se encuentren vacantes, como es el caso de los puestos de Interventor/a - Tesorero/a de este Ayuntamiento.

Con el fin de proponer al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha el nombramiento de funcionario interino, de conformidad con lo establecido en la legislación estatal básica, y con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se propone a la Comisión de Administración Pública, Promoción Económica y Empleo para su dictamen y a Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

-La aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de Funcionario/a Interino/a para la provisión de puestos de trabajo de Intervención y/o Tesorería de este Ayuntamiento, tal y como están redactadas:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN Y/O TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de puestos de trabajo de Interventor/a (Escala de habilitación de carácter nacional; Subescala de Intervención-Tesorería. Categoría Superior) y/o Tesorero/a (Escala de habilitación de carácter nacional; Subescala Intervención-Tesorería.), del Ayuntamiento de Tomelloso, Grupo A, Subgrupo A1, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino, por el sistema de concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las funciones a desempeñar serán las previstas con carácter general en el art. 92 bis apartado 1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 2 y 4 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

1.2. Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, modificado por Decreto 6/2012, de 19 de enero.

- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones de los/las aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de no 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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado d). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan manifestado en la solicitud, el Tribunal Calificador adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización del ejercicio de la fase de oposición. Ley 4/2011 EPCLM artículo 43, y Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Tercera.- Publicación y solicitudes.

3.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Tomelloso.

3.2. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Se-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

gunda, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Tomelloso y se presentarán de alguna de las forma siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de España, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados únicamente en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento www.tomelloso.es.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso. La presentación del modelo de autobaremo cumplimentado no es obligatoria, pero resulta aconsejable para facilitar la labor del Tribunal Calificador.

3.4. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Tomelloso, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Tomelloso para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7º de la indicada Ley Orgánica.

Cuarta.- Admisión de los/las aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tomelloso, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

4.2. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador, y lugar y fecha de realización del ejercicio. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidentencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente)

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) a propuesta de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Intervención-Tesorería a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Ciudad Real.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

5.3. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.4. En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección serán aplicables las previsiones de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.5. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Y", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente.

6.3. En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

6.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Séptima.- Proceso Selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos de los puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los aspirantes en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

- Fase de concurso: (Máximo 25 puntos). Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados:

7. a) Trayectoria Académica (Máximo 10 puntos).

1. Titulación Académica (Máximo 7 puntos):

- A) Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente, o título de grado correspondiente de los expresados en el anexo III de estas bases: 4 puntos.

- B) Máster relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas: 3 puntos.

- C) Por cada título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas: 5 puntos.

2. Idiomas: (Máximo 6 puntos) Por estar en posesión de Certificados acreditativos del conocimiento de idiomas, expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas o Título Equivalente, en cualquiera de los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, en caso de poseer más de un nivel en el mismo idioma, sólo se valorará el del nivel superior:

a) Nivel C2: 4 puntos.

b) Nivel C1: 3 puntos.

c) Nivel B2: 2 puntos.

d) Nivel B1: 1 punto.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 4 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se



acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

7.b) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos):

1.- Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Intervención o Tesorería, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,1333 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 7 puntos.

2.- Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Secretaría-Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,0667 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

3.- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, Autonómica o Estatal, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo A1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,0333 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

7.c) Superación pruebas selectivas: (Máximo 5 puntos):

Por superación de ejercicios para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional. Se puntuará la superación por la persona aspirante de ejercicios, en los últimos diez años, para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional convocadas por la Administración del Estado, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 2,50 puntos.

2.- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso.- Los méritos de la fase de concurso se acreditarán de la forma siguiente:

a) Los servicios prestados en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificado del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se indicarán el/los periodo/os de prestación de servicios.

b) Los servicios prestados en un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificación de la Administración correspondiente, en el que se indicarán el/los período/s de prestación de servicios y el Grupo/Subgrupo correspondiente.

c) Las titulaciones académicas se acreditarán con fotocopia compulsada de los títulos universitarios oficiales o documentación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Administración o entidad que impartió el curso y en el que se deberá especificar el número de horas impartidas. Aquellas certificaciones que no especifiquen dicho número de horas no serán objeto de valoración.

e) La superación de ejercicio para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificación expedida por el INAP u organismo competente.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

- Fase de oposición: (Máximo 75 puntos). Constará del siguiente ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que se desarrollará en la forma que a continuación se indica:

- Ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, en un periodo máximo de tres horas, dos temas, de entre tres elegidos al azar por el Tribunal Calificador en el mismo acto del examen, de los comprendidos en el programa Anexo I a la convocatoria.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la formación general, la claridad y orden de ideas, y la facilidad de exposición escrita, debiendo cada aspirante desarrollar todos los temas del ejercicio obligatoriamente. En el caso de que un aspirante no desarrolle alguno de los temas el Tribunal Calificador procederá a la calificación del mismo como no apto, dando lugar a la exclusión del mismo del proceso selectivo.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el anexo I a esta convocatoria.

El ejercicio, en el caso en que concurran varios aspirantes, se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de D.N.I. del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal Calificador excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Octava. Calificación.

a) Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

b) Fase de Oposición:

- El ejercicio será calificado de 0 a 75 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador asistentes a la reunión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador exista una diferencia igual o mayor de 22,5 puntos, entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 22,5 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio. En el caso de que un aspirante no obtenga la puntuación mínima de 37,5 puntos el Tribunal Calificador procederá a la calificación del mismo como no apto.

Novena. Exposición de lista provisional.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional con quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación que vendrá determinada por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición y ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes afectados a partir de la letra Y, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente. Dicha lista se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tomelloso por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Décima.- Exposición de lista definitiva de espera.

10.1. Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, el Presidente de la Corporación ratificará la lista definitiva de espera de seleccionados y cuando fuera necesario cubrir los puestos de trabajo vacantes mediante nombramiento interino, formulará propuesta de Resolución la cual será remitida con copia de todo el expediente a la Dirección General de Administración Local que resolverá. Dicha lista tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva.

Formar parte de la lista de espera no confiere derecho a nombramiento alguno.

10.2. Las plazas de Intervención y Tesorería serán ofertadas teniendo en cuenta el orden a que se refiere la base novena de esta convocatoria. La no aceptación en tiempo y forma de la plaza ofertada, salvo enfermedad, permiso por maternidad o situaciones asimiladas, y causas de fuerza mayor, implicará la exclusión de la lista de espera. Los funcionarios interinos incluidos en la lista de espera que se constituya que cesarán por ser ocupado su puesto por un funcionario de Administración local con habilitación nacional, se incorporarán a la misma en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección.

Décimoprimer. Presentación de documentación.

11.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la lista definitiva, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

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

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Uno o varios números de teléfono de contacto y en su caso correo electrónico.

11.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales no presenten la documentación requerida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán excluidos de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

Décimosegunda.- Nombramiento, toma de posesión y cese.

12.1. La Alcaldía-Presidencia elevará la propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a quien corresponde el nombramiento de personal interino, de conformidad con la legislación vigente. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días hábiles desde el siguiente al de la resolución por el que se efectúe el nombramiento correspondiente.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos.

12.2. El funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

12.3. Los nombramientos interinos podrán ser revocados por la Dirección General con competencia en materia de Administración Local en cualquier momento, a propuesta de la Corporación Local oído el funcionario interino, por causa justificada y, en todo caso, cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron aquéllos.

Décimotercera. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimocuarta. Normas supletorias.

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

Las presentes Bases fueron aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 28 de abril de 2021. La Alcaldesa,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

TEMA 3.- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

TEMA 4.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones Comunitarias. El Derecho Comunitario. Relaciones entre el Derecho comunitario y el Derecho de los estados miembros.

TEMA 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 6.- Los principios de la organización administrativa. Las relaciones interadministrativas: Principios. Relaciones de conflicto. Referencia a técnicas de relación, impugnación y disolución en el ámbito de las Entidades Locales.

TEMA 7.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

TEMA 8.- El acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del acto Administrativo.

TEMA 9.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos.

TEMA 10.- Fases del Procedimiento Administrativo Común. Terminación del mismo y la obligación de resolver.

TEMA 11.- 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 acción de nulidad, procedimientos, límite. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 12.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 13.- Contratos del Sector Público: Tipos. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- Los Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Especial consideración del contrato menor. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El valor estimado del contrato, presupuesto de licitación y precio del contrato.

TEMA 15.- El contrato de Obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y extinción. La Liquidación del Contrato de Obras. Especial referencia a la fiscalización del contrato de obra.

TEMA 16.- El contrato de suministros y el contrato de servicios: definición, criterios de adjudicación, ejecución, cumplimiento y resolución. Fiscalización de este tipo de contratos.

TEMA 17.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

TEMA 18.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

TEMA 19.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños Resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 20.- La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. Los grupos políticos.

TEMA 21.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

TEMA 22.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Otras Entidades locales. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

TEMA 23.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 24.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento en la esfera local, especial referencia a las subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Información sobre la gestión de subvenciones.

TEMA 25.- La iniciativa pública económica de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a las formas de gestión directa y sus especialidades.

TEMA 26.- Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo. Garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

TEMA 27.- El régimen de valoraciones. Criterios de valoración. Los patrimonios públicos del suelo: especial referencia a su regulación en la legislación de Castilla-La Mancha.

TEMA 28.- 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 29.- 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 30.- 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 con financiación afectada.

TEMA 31.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

TEMA 32.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

TEMA 33.- 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. 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 34.- 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 35.- Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

TEMA 36.- 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 37.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La Responsabilidad Contable.

TEMA 38.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de fiscalización.

TEMA 39.- 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 40.- Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las tasas. Las contribuciones especiales.

TEMA 41.- El impuesto de Bienes Inmuebles. El impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 42.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

TEMA 43.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: Plazos, requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 44.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

TEMA 45.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



TEMA 46.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 47.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Igualdad de Género.

TEMA 48.- Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 49.- La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.

ANEXO II

Datos personales.			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo
D.N.I./N.I.F.	Fecha de nacimiento	Teléfono de contacto	
Domicilio (C/, plaza y nº)	Código Postal	Localidad	Provincia
Dirección de correo electrónico:			

Expone:

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de funcionario/a interino/a, para la provisión de puestos de trabajo de Intervención y/o Tesorería del Ayuntamiento de Tomelloso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

Solicita

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

En Tomelloso, a de de 2021.

El/la Solicitante,

El Ayuntamiento de Tomelloso como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar los procesos de selección de personal.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, del Responsable del tratamiento así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del Responsable del tratamiento en Plaza de España, 1, CP 13700 Tomelloso (Ciudad Real) o a la dirección de correo electrónico del Responsable lopdgdd@aytotomelloso.es acreditando su identidad con una fotocopia de su DNI o documento equivalente, y especificando el derecho que desea ejercer.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica en la dirección <https://sede.tomelloso.es/>.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.
ANEXO III

Correspondencia de titulaciones.

Licenciado en Derecho	Grado en Derecho
	Grado en Relaciones Laborales
	Grado en Relaciones Laborales y Empleo
	Grado en Relaciones Laborales y Ocupación
	Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos
	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Licenciado en Ciencias Políticas	Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas
	Grado en Ciencias Políticas
	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración
	Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública
	Grado en Relaciones Internacionales
	Grado en Ciencia Política y Administración Pública
	Grado en Gestión y Administración Pública
Licenciado en Económicas	Grado en Dirección y Gestión Pública
	Grado en Economía
	Grado en Ciencias Económicas
	Grado en Economía y Negocios Internacionales
	Grado en Estudios Internacionales de Economía y Empresa
	Grado en Economía y Finanzas
	Grado en Economía y Gestión
Licenciado en Empresariales	Grado en Análisis Económico
	Grado en Administración de Empresas
	Grado en Administración y Dirección de Empresas
	Grado en Ciencias Empresariales
	Grado en Ciencias del Trabajo
	Grado en Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos
	Grado en Comercio
	Grado en Dirección y Administración de Empresas
	Grado en Dirección y Creación de Empresas
	Grado en Finanzas
	Grado en Finanzas y Contabilidad
	Grado en Dirección Financiera y Contabilidad
	Grado en Empresa y Tecnología
	Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación
	Grado en Economía Financiera y Actuarial
Grado en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación	
Grado en Gestión y Marketing Empresarial	
Grado en Gestión de Empresas	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	Grado en Gestión Económica-Financiera
	Grado en Marketing y Dirección Comercial
	Grado en Marketing y Gestión Comercial
	Grado en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
	Grado en Finanzas y Seguros
	Grado en Fiscalidad y Administración Pública
	Grado en Finanzas, Banca y Seguros

Anuncio número 1564

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>