



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de dos plazas de Administrativo Servicio de Intervención del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan por el procedimiento de concurso-oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, de DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO SERVICIO DE INTERVENCIÓN, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 conforme a lo regulado en el 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Las plazas convocadas se encuentran incluidas en la siguiente Oferta de Empleo Público:

- OEP 2024 aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 19/03/2024 y publicada en el B.O.P. nº 57 de fecha 20/03/2024.

A los/las funcionarios/as que superen este proceso selectivo se les adjudicará el siguiente puesto de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	SUBG	NIVEL DESTI.	COMP. ESPEC.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN
4.1	JEFE/A U.G. INTERVENCIÓN	C1	22	6.111,19€	N	C	F	Bachiller o Técnico

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto de trabajo son las siguientes, que figuran en la ficha de los puestos, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 28/11/2023:

Responsabilidades Generales:

- Bajo la dirección de la persona titular de la Intervención y la coordinación y supervisión del Jefe/a de Sección, realización de operaciones contables en GEMA e instrucción y tramitación de expedientes relacionados con las Unidades de Gestión de la Subárea, que son:

- Contabilidad y presupuestos.
- Control y fiscalización.
- Fiscalización P.M.C.
- Fiscalización I.M.D.
- Atención de las consultas, gestiones y trámites de los ciudadanos que acudan al Servicio.

Tareas más Significativas:

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS (COMPRAS):

1. Realizar la contabilidad de los gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).
2. Responsabilizarse del control de compras del municipio.
3. Realizar pagos urgentes a través de la caja fija, para proveedores que prestan servicios con pagos inmediatos.
4. Comprobar, controlar y tramitar el decreto de aprobación facturas (contacto con los técnicos encargados de supervisar el los trabajos realizados, búsqueda de partida presupuestaria, etc.)

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>

5. Realizar la tramitación de las propuestas de gastos realizadas por las distintas unidades del Ayuntamiento (comprobación de propuestas, informe de fiscalización y firma de autorización del gasto propuesto).

6. Hacer una relación de los pagos realizados mensualmente, solicitado por la tesorería.

7. Realizar la tramitación del expediente de prestación de suministro del Ayuntamiento (solicitar presupuestos para la prestación de los servicios de suministro, realizar la comprobación de los presupuestos, solicitar informes a los técnicos del municipio, decreto de adjudicación y remisión del mismo a proveedor y técnicos, etc.)

8. Solicitar semanalmente presupuesto/ precio del combustible para la calefacción de las dependencias municipales.

9. Atender visitas de representantes y proveedores de servicios y suministros.

10. Elaborar el Modelo 347 (Declaración anual de operaciones con terceras personas), para su presentación en la AEAT.

11. Recopilar la documentación oportuna de gastos, para la justificación de subvenciones de distintos servicios municipales.

12. Controlar entrada de facturas electrónicas a través de la plataforma de contabilidad GEMA.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN (INGRESOS):

13. Realizar la contabilidad de los ingresos tributarios municipales (todos menos el Capítulo VII), realizando la migración de los datos del programa de recibos municipal, al programa de contabilidad del Ayuntamiento.

14. Resolver discrepancias y errores, entre otros, en la generación y carga de archivos relacionados con los ingresos tributarios municipales.

15. Controlar, hacer seguimiento mensual y contabilizar expedientes de ingresos derivados de arrendamientos de bienes patrimoniales, concesiones administrativas, derechos de superficie y otros.

16. Realizar la contabilidad de las PIE y demás ingresos recibidos a través del Mº de Hacienda.

17. Expedir facturas por el alquiler de locales municipales.

18. Controlar y contabilizar las liquidaciones de la tasa de basura, que COMSERMANCHA (Mancomunidad de recogida de residuos) realiza para el Ayuntamiento y para AETIM Cinco Casas.

19. Realizar la contabilidad de las fianzas y garantías en: obras, concesiones y cesiones de espacios, muebles e instrumentos.

20. Realizar la contabilidad de los datos presentados en justificación de la caja fija de la unidad de Servicios Sociales.

21. Mantener relación con la Diputación Provincial de Ciudad Real en cuanto a la recaudación delegada del IAE (voluntaria y ejecutiva).

22. Realizar la tramitación de los expedientes de compensación de deuda.

23. Informar en relación al expediente de devolución de ingresos indebidos y contabilidad.

24. Notificar Resoluciones de la Junta de Gobierno Local, de expedientes indicados por el puesto de Interventor.

25. Realizar el registro del reconocimiento de derechos en la contabilidad del Ayuntamiento y EATIM Cinco Casas.

26. Controlar entrada de facturas electrónicas a través de la plataforma de contabilidad GEMA., referidas a suministros de contratos de alquiler y concesiones.

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>

CONTROL Y FISCALIZACIÓN (GASTOS):

27. Realizar la contabilidad de los gastos municipales (Capítulo I, II y IV).
28. Realizar la tramitación de los expedientes de pago de facturas municipales, de contratos de servicios.
29. Realizar informes de fiscalización contratación de personal eventual, para el Ayuntamiento y EATIM Cinco Casas.
30. Realizar informes de alteraciones de nóminas (Gratificaciones, dietas, etc.), del personal del Ayuntamiento y EATIM Cinco Casas.
31. Realizar la contabilidad de las nóminas del personal del Ayuntamiento y EATIM Cinco Casas.
32. Realizar la tramitación de los expedientes de pago de los seguros sociales del personal del Ayuntamiento y EATIM Cinco Casas.
33. Realizar la tramitación de los expedientes de pago de las cuotas de asociaciones que pertenecen al Ayuntamiento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS:

34. Realizar la contabilidad de los gastos municipales por transferencias corrientes (Capítulo IV) del Ayuntamiento y en la EATIM de Cinco Casas (controlando, las propuestas de gasto solicitadas, comprobando las partidas correspondientes de las operaciones contables de reserva de créditos, y autorizaciones expedidas por los servicios, fiscalizando los expedientes de gasto, expidiendo autorizaciones para adquisición de suministros propuestos y fiscalizados, etc.)

35. Realizar la tramitación de las facturas del Ayuntamiento y en la EATIM de cinco casas, realizando el registro de las facturas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas FACE, y a través del registro general del Ayuntamiento, así como comprobando la existencia del oportuno expediente de propuesta de gasto.

36. Realizar un control de las subvenciones corrientes y de capital, solicitadas por el ayuntamiento y la EATIM de cinco casas, recibidas de otras entidades (Diputación de Ciudad Real y Junta de Castilla-La Mancha).

37. Justificar las subvenciones solicitadas (anexos, informes, cuentas justificativas, facturas, etc.)

38. Realizar la devolución de subvenciones solicitadas y no justificadas, bien porque el importe justificado sea inferior al recibido o porque la inversión no se ha llevado a cabo.

39. Realizar la tramitación de expedientes de pago a justificar, según el procedimiento establecido en las bases de ejecución.

40. Encargarse de recabar toda la documentación, para poder llevar a cabo la liquidación del impuesto de IRPF e IVA mensual en el Ayuntamiento, y trimestralmente en EATIM de cinco casas.

41. Realizar la tramitación de expedientes de embargos en el Ayuntamiento y EATIM de cinco casas.

42. Controlar entrada de facturas electrónicas a través de la plataforma de contabilidad GEMA.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN:

43. Tramitación expedientes concesión subvenciones no gestionadas por otros Servicios municipales.

44. Realizar el control, registro, tramitación, justificación y orden de pago de subvenciones municipales del Ayuntamiento y PMC

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>

45. Registrar subvenciones municipales (Ayuntamiento y P.M.C.) en la Base de Datos Nacional de Subvenciones del Estado (BDNS).

FISCALIZACIÓN P.M.C.:

46. Realizar el control, gestión, tramitación, aprobación y contabilización de facturas del PMC.

47. Realizar el control y fiscalización de Propuestas de Gasto del PMC.

48. Registrar expedientes e informes de reparos, así como elaborar listados de reparos a presentar en el Pleno municipal.

49. Contabilizar mensualmente los Seguros Sociales del PMC.

50. Contabilizar y controlar anticipos de nómina del PMC.

51. Controlar, gestionar, contabilizar y justificar los pagos a justificar del PMC.

52. Controlar, gestionar, fiscalizar y contabilizar facturas suministros luz y agua del PMC.

53. Realizar la liquidación de las tasas del PMC.

54. Elaborar el informe de declaración de IRPF del PMC.

55. Elaborar decretos de retención y cancelación de embargos, recibidos del PMC.

56. Controlar entrada de facturas electrónicas a través de la plataforma de contabilidad GEMA.

57. Control, fiscalización y contabilidad de los gastos de personal; gastos corrientes en bienes y servicios y tramitación de los expedientes de los contratos de servicios y suministros; gastos financieros, gastos de transferencias corrientes (subvenciones), tramitación de expedientes de concesión de subvenciones, control y fiscalización de su justificación; de gastos de inversión; de gastos de transferencias de capital; de gastos de activos financieros; y de gastos pasivos financieros. (Capítulos I - IX)

58. Control, fiscalización y contabilidad de actos, documentos y expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos de Ingresos de carácter general y tributario.

59. Realizar los trámites de carácter administrativo relacionados con las propuestas de gasto (autorización, disposición del gasto, compromiso y reconocimiento de la obligación).

60. Realizar las liquidaciones del IRPF del personal del PMC.

61. Encargarse de realizar los pagos a la Seguridad Social.

62. Elaborar declaración anual de operaciones con terceros modelo 347 del PMC.

63. Realizar los trámites de carácter administrativo relacionados a expedientes de acuerdos y convenios, para la concesión de subvenciones por el PMC

64. Realizar los trámites de carácter administrativo y fiscalización de convocatorias de subvenciones del PMC.

65. Publicar las convocatorias y subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

66. Fiscalizar facturas electrónicas a través de la plataforma FACE.

67. Controlar entrada de facturas electrónicas a través de la plataforma de contabilidad GEMA.

FISCALIZACIÓN I.M.D.:

68. Realizar la tramitación de las propuestas de gasto del IMD, controlando, las propuestas de gasto solicitadas, comprobando las partidas correspondientes de las operaciones contables de reserva de créditos, y autorizaciones expedidas por los servicios, fiscalizando los expedientes de gasto, expediendo autorizaciones para adquisición de suministros propuestos y fiscalizados.

69. Realizar la tramitación de las facturas (electricidad, gas y teléfono) del IMD y del Ayuntamiento, realizando el registro de las facturas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas FACE, y a través del registro general del Ayuntamiento, comprobando la existencia del oportuno expediente de propuesta de gasto.

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.

70. Realizar la contabilidad de gastos e ingresos del IMD (nóminas, seguros sociales, retenciones y cuotas de seguridad social, liquidaciones trimestrales de IRPF).

71. Fiscalizar y contabilizar operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (fianzas, retenciones judiciales, de seguridad social, hacienda, anticipos al personal y otras del IMD).

72. Fiscalizar y contabilizar los expedientes de pagos a justificar solicitados al IMD, conforme a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.

73. Fiscalizar y contabilizar expedientes sujetos a la ley de contratos del sector público (contrato de prestación de servicio o adquisición de materiales) en relación al IMD.

74. Fiscalizar y contabilizar expedientes de devolución de ingresos indebidos del IMD.

75. Fiscalizar y contabilizar expedientes de embargo de seguridad social, hacienda, juzgados y otros de acreedores/proveedores del IMD.

76. Fiscalizar y contabilizar expedientes de compensaciones tributarias del IMD.

77. Fiscalizar y contabilizar expedientes de modificaciones presupuestarias del IMD.

78. Fiscalizar y contabilizar operaciones de liquidación del presupuesto del IMD y preparación de informes para presentación de cuentas.

79. Fiscalizar y contabilizar expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos del IMD.

80. Realizar la tramitación de expedientes de subvenciones concedidas por el IMD a clubes (tramitación de acuerdos y convenios de subvención, control y justificación de subvenciones).

81. Elaborar informes de fiscalización de propuestas de contratación de personal laboral, gratificaciones, productividades, trienios, anticipos de haberes y otras, del personal del IMD.

82. Elaborar declaración anual de operaciones con terceros modelo 347 del IMD.

83. Atender ciudadano presencial, telefónico y telemáticamente en relación a consultas formuladas por el IMD.

84. Controlar la entrada de facturas electrónicas a través de la plataforma de contabilidad GEMA.

85. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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.

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>

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el B.O. de la Provincia.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la sede electrónica de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado “Oferta pública de Empleo” de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en

virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

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.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 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.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 26,22 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “2 plazas Administrativo-Intervención, seguido del nombre y apellidos del/de la aspirante”.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.
- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la

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>

discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 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 Alcázar de San Juan, para el desarrollo del 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 Alcázar de San Juan 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. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y página Web del Ayuntamiento.

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.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a 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 o laboral fijo 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 en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrán 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.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- 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.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

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>

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 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.

9.7. Resolución de incidencias.- 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.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el Concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 75 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 35 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 100 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a treinta y cinco puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los 17,5 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,35 puntos, cada respuesta errónea restará 0,0875 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: (Máximo 20 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en resolver dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal relacionados con las materias contenidas en el programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, de la forma siguiente:

- Consistirán en contestar por escrito, cada uno de ellos, a un cuestionario tipo test de diez preguntas, más una de reserva para posibles impugnaciones. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto, cada respuesta errónea restará 0,25 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Finalizada la realización de este segundo ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos supuestos prácticos, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de veinte puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los diez puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Tercer ejercicio: (Máximo 20 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en resolver dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal relacionados con las materias contenidas en la parte específica del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, de la forma siguiente:

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>

• Consistirán en contestar, cada uno de ellos, a cinco preguntas de desarrollo, de respuesta breve planteadas por el Tribunal. Cada respuesta correcta se puntuará con un máximo de 2 puntos. En la calificación de estos supuestos se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación de estos dos supuestos prácticos de desarrollo se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Finalizada la realización de este tercer ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos supuestos prácticos, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de veinte puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los diez puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Los tres ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El objetivo del segundo y tercer ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad de las personas aspirantes con el puesto de trabajo de Jefe/a U.G. Intervención a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo

10.5.1. Titulación académica Se valorará, con un máximo de 4 puntos, la posesión de titulaciones académicas, con arreglo al siguiente baremo:

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.

- Título de doctor: 4 puntos.
- Título de máster universitario oficiales o propios de cada universidad: 3 puntos.
- Título de licenciado o título universitario de grado: 2 puntos.
- Título de diplomado universitario: 1 punto.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

10.5.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 3 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 la plaza convocada, 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.

10.5.3. Experiencia Profesional en la Administración Pública (Máximo 18 puntos):

a) Por cada año completo en un Ayuntamiento, en puesto de trabajo de Jefe/a Unidad de Gestión; Negociado o Sección de Intervención: 6 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,5 por mes completo.

b) Por cada año completo en un Ayuntamiento, en puesto de trabajo de Administrativo en Intervención: 3 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,25 por mes completo.

c) Por cada año completo en un Ayuntamiento, en puesto de trabajo de Jefe/a Unidad de Gestión; Negociado o Sección en Servicios municipales distintos de la Intervención: 2 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,166 por mes completo.

d) Por cada año completo en un Ayuntamiento, en puesto de trabajo de Administrativo en Servicios municipales distintos de la Intervención: 1 punto. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,083 por mes completo.

e) Por cada año completo en cualquier Administración Pública, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,25 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,020 por mes completo.

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

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda, así como el puesto de trabajo desempeñado (personal funcionario) o categoría, grupo profesional y puesto de trabajo (personal laboral). Los méritos indicados en los apartados a) y c) anteriores sólo se valorarán si en la certificación expedida se acredita que se han ocupado alguno de los puestos de jefatura que se indican en dichos apartados.

10.6. Plantillas correctoras.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

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.

Asimismo, tras la celebración del segundo ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional de los dos supuestos prácticos tipo test. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

10.7. Publicación resultados.- Una vez publicadas las plantillas correctoras definitivas del primer y segundo ejercicio, el Tribunal publicará la calificación de los mismos en el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

10.8. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de las dos personas aspirantes que mayor puntuación final hayan obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la calificación de la fase de Concurso y de los tres ejercicios de la fase de oposición (de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para cada uno de los ejercicios).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en el apartado 10.5.3 de la fase de concurso.
- Segundo, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la oposición.
- Tercero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Cuarto, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Quinto, mejor puntuación en el apartado 10.5.1 de la fase de concurso.
- Sexto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir dos candidatos/as y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de las dos personas aspirantes propuestas para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de la persona aspirante como funcionario/a.

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.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados/as, las personas aspirantes propuestas para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportarán al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presenten tales documentos o de los mismos se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por las personas aspirantes propuestas el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá por la Alcaldía al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo los/las aspirantes nombrados/as tomar posesión en el plazo de un mes, desde que les fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nom-

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>

bramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

DECIMOCUARTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 17 de junio de 2025.- El Concejal Delegado de Personal.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Reforma de la Constitución. Título I Constitución: Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La publicación

TEMA 3.- El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. La actividad de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. El recurso contencioso-administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

TEMA 4.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 5.- Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva. Normativa estatal y autonómica.

TEMA 6.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

TEMA 7.- La Ley de Prevención de riesgos laborales.

TEMA 8.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 9.- Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Estatuto de los Concejales. Los Grupos Políticos.

TEMA 11.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: El Pleno. Funcionamiento del Pleno. La Junta de Portavoces.

TEMA 12.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Procedimiento de adopción de acuerdos. Instrumentos de información, impulso y control.

TEMA 13.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Las Comisiones Informativas.

TEMA 14.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: El Gobierno Municipal. El Alcalde/La Alcaldesa. Los/as Tenientes de Alcalde/sa. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 15.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Información y participación ciudadana.

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 16.- Entes dependientes del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: El Patronato Municipal de Cultura.

TEMA 17.- Entes dependientes del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: El Instituto Municipal de Deportes.

TEMA 18.- Entes dependientes del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: La Empresa Municipal Aguas de Alcázar, S.A.U.

TEMA 19.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Retribuciones. Derecho de sindicación. Situaciones administrativas.

TEMA 20.- Los bienes de las entidades locales. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. Procedimiento de concesión.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 21.- El presupuesto general de las entidades locales. La estructura presupuestaria.

TEMA 22.- La ejecución del presupuesto.

TEMA 23.- La liquidación del presupuesto.

TEMA 24.- La tesorería de las entidades locales.

TEMA 25.- El Reglamento del Plan Especial de Pagos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

TEMA 26.- El sistema contabilidad.

TEMA 27.- La Cuenta General.

TEMA 28.- El Control Interno.

TEMA 29.- El Control Externo: El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

TEMA 30.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

TEMA 31.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras.

TEMA 32.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 33.- Tasas. Precios Públicos. Contribuciones Especiales.

TEMA 34.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

TEMA 35.- Pago y justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

TEMA 36.- Normativa reguladora de las subvenciones del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan a entidades, asociaciones o particulares.

TEMA 37.- El Reglamento Regulador de las Subvenciones a Empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

TEMA 38.- Ayudas públicas del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan a obras consideradas de interés especial o utilidad municipal.

TEMA 39.- Subvenciones del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para viviendas catalogadas.

TEMA 40.- La Ordenanza de acceso electrónico a los servicios públicos y de utilización de medios electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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>

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de dos plazas de Administrativo/a Servicio de Intervención, mediante el sistema de concurso-oposición libre, 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 cuarta 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 libre.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad: (Marcar esta casilla si procede)
<input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones: _____ _____ _____
MÉRITOS QUE ACREDITA CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA PARA SU VALORACIÓN (Marcar la casilla/s que proceda/n)
<input type="checkbox"/> 10.5.1. TITULACIÓN ACADÉMICA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> 10.5.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____

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.dipucl.es>



10.5.3. A) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN DE INTERVENCIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. B) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO COMO ADMINISTRATIVO/A EN SERVICIO DE INTERVENCIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. C) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN EN SERVICIOS MUNICIPALES DISTINTOS DE INTERVENCIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. D) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO COMO ADMINISTRATIVO/A EN SERVICIOS MUNICIPALES DISTINTOS DE INTERVENCIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. E) PUESTOS DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS VALORABLES EN LA FASE DE CONCURSO, QUE NO APORTA PORQUE SE HAYAN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN: (relacionar a continuación la documentación que obra en poder del Ayuntamiento y que solicita que se aporten para su valoración):

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2025.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

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>

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de promoción interna para cubrir mediante Concurso-Oposición dos plazas de Administrativo Servicio de Intervención del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)

Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

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 III HOJA DE AUTOBAREMACIÓN										
10.5.1 TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 4 PUNTOS)										
TÍTULO				EXPEDIDO POR		FECHA DE EXPEDICIÓN				PUNTOS
										TOTAL 10.5.1
10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)										
DENOMINACIÓN DEL CURSO				ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ		AÑO DE REALIZACIÓN			Nº HORAS	PUNTOS
										TOTAL 10.5.2
10.5.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MÁXIMO 18 PUNTOS)										
A) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN DE INTERVENCIÓN (6 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,5/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
										TOTAL 10.5.3.A
B) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO COMO ADMINISTRATIVO/A EN INTERVENCIÓN (3 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,25/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
										TOTAL 10.5.3.B
C) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN EN SERVICIOS MUNICIPALES DISTINTOS DE INTERVENCIÓN (2 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,166/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
										TOTAL 10.5.3.C
D) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO COMO ADMINISTRATIVO/A EN SERVICIOS MUNICIPALES DISTINTOS DE INTERVENCIÓN (1 PUNTO POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,083/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
										TOTAL 10.5.3.D

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.dipucr.es>



E) PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (0,25 POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,020/MES)										
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	DURACIÓN TOTAL			
							AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
										TOTAL 10.5.3.E
							TOTAL A + B + C + D+E			
(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)										
(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral										

Alcázar de San Juan, 17 de junio de 2025.- El Concejal Delegado de Personal.

DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 17 de junio 2025.

Alcázar de San Juan, El Secretario acctal., Carlos-Javier Mora Castro.

Anuncio número 2153

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>