



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía número 1.730/2025, de 11 de julio, se han aprobado las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico/a de Intervención, por concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANSA E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022, ASÍ COMO LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el 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 la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de Administración Local y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección mediante concurso-oposición para la provisión de una plaza de Técnico/a de Intervención, en régimen de funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022, así como la confección de una bolsa de trabajo para realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio, que se regirá por las siguientes bases:

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico/a de Intervención, en régimen funcional, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022.

1.2.– La plaza de Técnico/a de Intervención se encuadra en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1.

1.3.– La provisión de la plaza incluida en esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.4.– La plaza de Técnico/a de Intervención fruto de esta convocatoria, será adscrita inicialmente y sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos que permite la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almansa, al puesto de Técnico/a Asuntos Económicos, cuya descripción funcional y requisitos del desempeño son los siguientes:

- Requerimientos específicos: Disponibilidad y dedicación general para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

- Nivel C.D.: 28.

- Principales funciones:

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, informe, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en todos aquellos asuntos y materias que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento, especialmente, en materia económica-financiera, presupuestaria y contable, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.5.– Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as, quedando en lista de espera, con el fin de realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio. Esta bolsa de trabajo sustituirá a la que hubiera vigente en el momento de finalización del proceso selectivo.

Segunda.– Requisitos de los/as aspirantes.

2.1.– Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho de libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles, de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Estar en posesión del título universitario oficial de Licenciatura en Ciencias Económicas, Empresariales o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Grado equivalente. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

2.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación del/a aspirante que resulte propuesto/a.

2.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra e) deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación o convalidación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos/as al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

2.5.– Los/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

2.6.– No será preciso la acreditación de los requisitos de capacidad a que se refiere el apartado 2.1, a excepción de lo señalado en la letra e), que será acreditativo mediante presentación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de copia de la titulación o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.



2.7.– De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la 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, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1.– Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia (modelo en www.almansa.es) dirigida a la Sra. Alcaldesa, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como fotocopia de la titulación exigida. Además, se hará constar en la instancia el teléfono de contacto y, dirección de correo electrónico, si se tiene.

3.2.– Los/as aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán, junto con la solicitud, los documentos originales o fotocopias acreditativas de los méritos alegados. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.3.– Para tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio extractado de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo ser entregadas debidamente cumplimentadas, en el Registro General de Entrada, entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes, o a través del Registro General Electrónico hasta el día señalado, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

Cuarta.– Admisión de los/as aspirantes.

4.1.– Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Concejalía de Personal, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa (www.almansa.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, e indicará los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de exclusión.

4.2.– De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la publicación para subsanar los defectos. Quienes no subsanen los defectos, dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.– Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, por la Concejalía de Personal se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, donde se indicará el lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador, la misma se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta.– Pruebas selectivas.

5.1.– El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición libre.

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

5.2.1.– Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos):



– Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria en el grupo A1, se otorgarán 0,15 puntos.

– Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria en el grupo A1, se otorgarán 0,10 puntos.

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

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

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

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

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

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

5.2.2.– Formación complementaria (hasta un máximo de 2 puntos): Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, acreditándose mediante fotocopia de los títulos o certificados de asistencia y superación del curso en los que conste su duración y contenido.

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Almansa bien a través de entidades privadas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Autonómica de Municipios y Provincias (FMPLM), las administraciones públicas en general, las universidades, federaciones deportivas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

En todo caso las acciones formativas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia trasversal: Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las administraciones públicas, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, conciliación y teletrabajo, transparencia en el acceso a la información pública, participación y gobierno abierto, protección de datos, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización electrónica.

Se valorarán según el siguiente baremo:

- Cursos de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 300 horas: 1,50 puntos.

No se computarán cursos o seminarios de menos de 20 horas acreditadas, ni tampoco aquellos en cuya documentación acreditativa no figure el número de horas de duración. Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos computarán como 10 horas.

Los cursos se valorarán de forma individual.

5.3.– La fase de oposición, en la que deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes, siempre que sea posible en función de la naturaleza de la prueba a realizar, consistirá en dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio. El/la aspirante podrá alcanzar un máximo de 20 puntos. Los ejercicios a realizar serán los siguientes:

Primer ejercicio.— De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario que constará de 75 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera, más 5 de reserva ante posibles anulaciones, de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el anexo I. Se valorarán de 0 hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.— De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos con relación a las funciones y tareas del puesto de trabajo y materias específicas del programa incluido en el anexo I.

Sexta.— Desarrollo de los ejercicios.

6.1.— Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, mediante anuncio del día, hora y lugar, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6.2.— El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la función pública en la Administración del Estado para el año 2024/2025, es decir, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”.

6.3.— Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos/as los/as aspirantes o fuera solicitado por estos/as unánimemente. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

6.4.— En cualquier momento del proceso selectivo, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

6.5.— Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del/a interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.6.— Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.7.— En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate el orden de los/as aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación de la fase de concurso. Se establece como último criterio de desempate el sorteo.

6.8.— Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto de que concurran varios/as aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel que introducirá en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor/a. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del/a aspirante.

Séptima.— Calificación de los ejercicios y puntuación.

7.1.— La calificación del primer ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los/as aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula (se descontará un acierto por cada cuatro erróneas y/o su parte proporcional):

Calificación = Número de aciertos – (número de errores/4)

Se realizará posteriormente una regla de tres para obtener la puntuación entre 0 y 10 puntos.

7.2.– La calificación del segundo ejercicio, se realizará otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, hallándose la media aritmética, siendo la calificación de los/as aspirantes el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los/as mismos/as por cada uno de los miembros del Tribunal que hayan puntuado, y dividir tal suma, por el número de miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo cinco puntos para superarlo. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de 2,5 o más puntos serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3.– Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a continuación de ser adoptadas, y el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En dicha publicación quedará reflejada la convocatoria, fecha y lugar para la celebración del siguiente ejercicio. Una vez publicadas las notas de cada ejercicio se abrirá un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan efectuar alegaciones ante el Tribunal calificador.

7.4.– La puntuación definitiva y total de cada aspirante en las pruebas de selección y el orden de clasificación de los mismos, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

7.5.– Concluida la fase de oposición y una vez baremados los méritos de cada aspirante, el Tribunal hará público el nombre de la persona seleccionada y elevará a la autoridad convocante la propuesta de nombramiento, así como la bolsa de trabajo confeccionada.

7.6.– El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

7.7.– La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstas en la normativa vigente.

Octava.– Tribunal calificador.

8.1.– El Tribunal calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un/a empleado/a público designado por el órgano competente.

Vocales: Serán nombrados tres vocales empleados/as públicos, uno a propuesta del Comité de Empresa y/o Junta de Personal.

Secretario/a: Un empleado/a público designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal habrán de ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria, su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie. Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

8.2.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el mismo comunicándolo al órgano competente de la Corporación, y podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.3.– El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, –ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a–, teniendo en cuenta que manteniéndose el quorum mayoritario, la ausencia del/a Presidente/a podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del/a Secretario/a, por el vocal de menor edad.

8.4.– Salvo para las operaciones de calificación de pruebas selectivas, que se ajustarán a lo previsto en la base Quinta, las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de votos presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.



8.5.– A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en las dependencias de Casa Grande, sito en plaza Santa María número 2, de Almansa.

8.6.– Todos los vocales deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

8.7.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base, exclusivamente, a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

8.8.– Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, los/as aspirantes afectados/as podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la Alcaldesa-Presidenta.

8.9.– El Tribunal tendrá la categoría primera a efectos de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.– Presentación de documentos.

9.1.– La persona que resulte seleccionada, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el plazo máximo de veinte días hábiles desde que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almansa, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Fotocopia compulsada de los méritos presentados.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

9.2.– Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o se comprobase que no reúnen los requisitos, no podrá ser nombrado/a como funcionario/a de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

9.3.– A efectos de formalizar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria.

9.4.– Los/as nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

Décima.– Nombramiento funcionario/a de carrera.

10.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base novena. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento, quedando sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

10.2.– Si no compareciera a la firma dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición.

Undécima.– Normas aplicables.

11.1 Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en el 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, y en lo que no se opongan a esta, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Con carácter supletorio será también de aplicación el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Duodécima.– Recursos.

12.1.– La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de aprobación de las presentes bases. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su aprobación por la resolución correspondiente.

12.2.– Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera.– Funcionamiento de la lista de espera.

13.1.– Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as.

13.2.– La citada lista de espera que se confeccione, tendrá una duración inicial de tres años a partir de la finalización de las pruebas selectivas, aunque no se haya procedido a llamar a todos/as los/as integrantes de la misma, siempre y cuando: No se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos/as los/as integrantes y renuncien, o en todo caso, hasta que se configure otra lista por pública selección a raíz de convocatoria a través de Oferta de Empleo Público, pudiendo ser prorrogado este plazo de vigencia. La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Almansa el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

13.3.– Si esta bolsa de trabajo formada por las personas que han superado el proceso selectivo se agotara y el Ayuntamiento de Almansa tuviera necesidad de realizar algún tipo de nombramiento temporal en esta categoría, se podrá dictar resolución para aprobar la formación de una bolsa de trabajo complementaria a la anterior, incluyendo a las personas que hayan superado el primer ejercicio y hayan realizado el segundo ejercicio, sumando ambas puntuaciones y estableciéndose así su orden de prelación. Estas personas se incorporarían a continuación del último integrante de la bolsa de trabajo confeccionada tras la superación del proceso selectivo. Esta resolución se publicaría en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento para su conocimiento.

13.4.– En cuanto a la gestión de la lista de espera se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almansa, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 114 de fecha 28 de septiembre de 2022.

13.5 Se establece un período de prueba para el caso de que fruto de la confección de la presente bolsa de trabajo, se procediera a realizar un nombramiento como funcionario/a interino/a en los siguientes términos:

- El personal funcionario interino quedará sujeto a un período de prueba de tres meses, respecto del primer nombramiento que se le confiera respecto de esta bolsa de trabajo.

- Transcurrido el período de prueba, en el plazo máximo de un mes, la persona que se haya nombrado como responsable de este personal podrá emitir un informe justificativo del desempeño del puesto que será remitido al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almansa. El tiempo transcurrido entre el vencimiento del período de prueba y el de emisión del informe, siempre que se evacúe dentro del plazo establecido, no otorgará

derecho a la permanencia en el nombramiento a la personal interina. De no emitirse en plazo el informe a que se refiere este apartado, se entenderá que ha habido un desempeño favorable de las funciones.

– De emitirse en sentido desfavorable el informe de desempeño, desde el Departamento de Personal se dará traslado a la persona nombrada para que en un plazo máximo de cinco días formule las alegaciones que estime procedentes. El informe emitido por el responsable del personal y las alegaciones vertidas en su caso por la personal interesada, serán remitidas a la persona que ostente la Concejalía de Personal, órgano competente para declarar su cese, en su caso, quien deberá dictar resolución.

– La resolución por la que, en su caso, se acuerde su cese, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

– En los casos en que el período de nombramiento fuese inferior al período de prueba, igualmente la persona que se haya nombrado como responsable del personal interino podrá emitir un informe justificativo, en el plazo máximo de un mes desde que se haya producido el cese, cuando se considere que el desempeño ha sido desfavorable y previa audiencia de la personal interesada, que será remitido al órgano competente para la gestión de la lista de empleo a los efectos, en su caso, de la exclusión de la persona de la lista de empleo desde la cual fue nombrado. En los casos en que no se emita el citado informe, la persona quedará sujeta, en el siguiente nombramiento al resto del período de prueba que no hubiese sido cubierto en su primer nombramiento.

ANEXO I

MATERIA COMÚN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 13.– Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones loca-

les: Clases y formas de acuerdos. Sistema de votación y cómputo de mayorías. Informes del/a Secretario/a y del/a Interventor/a. Actas y certificaciones. Las resoluciones del/a Presidente/a de la Corporación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 23.— Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 24.— Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 39.— Principios de acción preventiva. Derechos y Deberes de los Trabajadores en Materia de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

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

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 41.— El derecho financiero: Concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

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

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

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



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

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

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

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

Tema 49.— La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

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

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

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

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

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

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

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

Tema 57.— Las tasas y precios públicos locales.

Tema 58.— Las contribuciones especiales.

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

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

Tema 61.— Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

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

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

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

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

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



Tema 67.– Documentos contables. Libros de contabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 84.– Procedimientos administrativos electrónicos en AL-SIGM. Registro Electrónico, comunicaciones electrónicas administrativas, decretos y procedimientos AL-SIGM. Plataformas estatales. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica.

Tema 85.– Facturación de terceros a entidades locales. Procedimiento y tramitación. Sistemas de facturación. Punto general de entrada de facturas electrónicas. Oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora, códigos. Obligación de facturación.

Tema 86.– Recepción de las facturas. Normativa. Efectos. Registro contable de facturación. Control de facturación. Cooperación con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en facturación.

Tema 87.– La factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos EDI. Formato. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma Electrónica en las facturas. Facturas Europeas en FACe. Tipos de facturas de entidades locales. Especial relevancia de la plataforma en el Ayuntamiento de Almansa.

Tema 88.– Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



Tema 89.— Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las administraciones públicas y de los ciudadanos. La sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital. Plataformas de intermediación de datos. Plataformas Sedipualba: SERES, SEGRA, SEFYCU, SEGEX y SEFACE.

Tema 90.— Procesadores de texto. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes. Internet: Conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

Almansa, julio de 2025.

16.843