

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026/1201, de fecha de 6 de mayo de 2026 se ha aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de una plaza de Técnico/a de Administración Financiera y Gestión Tributaria, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Año 2026 (B.O.P. n.º 75, de 21 de abril de 2026), siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición y el sistema de acceso mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Administración Financiera y Gestión Tributaria vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Miguelturra, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026 (B.O.P. n.º 75, de fecha de 21 de abril de 2026).

Dicha plaza está clasificada en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Técnica, conforme al art. 171 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

La plaza convocada está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, nivel 23 de complemento de destino, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo y la normativa vigente, comprendiendo sueldo base, pagas extraordinarias, trienios y complementos retributivos.

Las cuantías actuales de los complementos asignados al puesto son:

- Complemento de destino: 683,48 euros mensuales
- Complemento específico: 723,59 euros mensuales

Todo ello sin perjuicio de las variaciones que puedan establecerse por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o acuerdos municipales.

1.2.- Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica de esta entidad local.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 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.dipu-cr.es>



- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 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.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su Disposición Final 1ª.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

3.1.- Para ser admitidos/as al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, de la titulación universitaria de diplomatura/grado de Administración y Dirección de Empresa, Economía, Finanzas y Contabilidad o Derecho, y dobles grados del mismo ámbito.

En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Acreditar experiencia profesional de al menos un año en puestos de Tesorería o de Personal en el ámbito de la Administración Pública y/o privada, o acreditar formación o capacitación asimilable en materias propias del puesto (tesorería, gestión presupuestaria, contabilidad pública, gestión de personal o gestión tributaria), con una duración mínima de 150 horas lectivas, impartida por entidades públicas, universidades o centros debidamente homologados.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente o, en el caso de servicios prestados en el ámbito privado, mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o documentación equivalente que acredite de forma fehaciente las funciones desempeñadas.

Asimismo, será exigible la acreditación de conocimientos de ofimática avanzada mediante formación específica en aplicaciones informáticas, ofimáticas, de tratamiento de textos, hojas de cálculo y/o bases de datos, con una duración mínima de 40 horas lectivas, o mediante certificaciones equivalentes.

d) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones simi-

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>



lares a las que se 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

i) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

3.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

4.- CONVOCATORIA Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Esta convocatoria y bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado del Anexo II de las presentes bases.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará la siguiente documentación complementaria:

a) Justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

La tasa correspondiente es de 41,62 € conforme a su Ordenanza reguladora (BOP nº 88, de 9 de mayo de 2022, Ordenanza fiscal nº 43 reguladora de la tasa por derechos de examen), será satisfecha en la entidad bancaria CAIXA BANK en el número de cuenta ES22 2100 8170 5813 0010 9161, indicando el nombre del aspirante y el proceso selectivo.

Están exentos del abono de la tasa aquellos aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a aquellos que se encuentran en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

b) Acreditación de estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias de la titulación, experiencia y/o formación exigida.

En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme a lo determinado en el punto 8.

d) Anexo II, modelo de presentación de solicitud.

e) Anexo III, modelo de autobaremación.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el "Boletín Oficial del Estado". La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3.- Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Telemáticamente (preferente). A través del apartado Pres. solicitudes procesos selectivos ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra dentro del apartado de trámites, en la siguiente dirección <https://www.miguelturra.es/sede-electronica/tramites>.

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>





Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada y la documentación adjunta se presentará en la Oficina de Registro General de este Ayuntamiento.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 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 las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.4.- Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases, e irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen y la documentación complementaria.

4.5.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y la causa de exclusión.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. La presentación de las solicitudes de subsanación se realizará en las formas previstas en el punto 4.3 de las presentes bases.

5.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará Resolución declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de la primera prueba selectiva, así como la composición del Tribunal Calificador sino se hubiera hecho pública anteriormente.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.

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>



- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad, profesionalidad e imparcialidad.

6.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

6.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.6.- Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso 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, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso, ante el Sr. Alcalde.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

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>



En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria, si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba, hubieran transcurrido más de dos meses. En cualquier caso la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por el resultado del sorteo celebrado según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.3.- Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

7.4.- El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible, debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio escrito dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente.

El tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

7.5.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

8.- EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS DEL CONCURSO.

8.1.- En el marco de lo establecido en los artículos 46.5 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 61.6 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, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación. La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.2.- El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que se figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

8.3.- La fase de oposición consistirá en dos ejercicios cuya realización es obligatoria:

Primer ejercicio (Prueba Teórica). Tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por 90 preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 95 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Este ejercicio se calificará sobre 30 puntos para

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>



el total de respuestas correctas. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 3 errores restarán 1 acierto. Cuando el número de respuestas incorrectas sea inferior a tres, se aplicará la penalización de forma proporcional. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Segundo ejercicio: (Prueba Práctica). Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas que determine el Tribunal Calificador y cuyo contenido se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 120 minutos, así como los criterios de valoración, serán determinados por el tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

El Tribunal Calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial.

Para ambos ejercicios, las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra el mismo. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán en alguna de las formas previstas en el punto 4.3 de las presentes bases, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones serán resueltas por el Tribunal que publicará en el tablón de edictos.

8.3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, en ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

El tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (Máximo 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados como Técnico de Administración Financiera y Gestión Tributaria del subgrupo A2 como personal funcionario o Grupo profesional II como personal laboral, en cualquier Administración Pública, a 0,25 puntos por mes completo hasta 15 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado (Subgrupo A2 o Grupo Profesional II), que deberá contener claramente la fecha de inicio y finalización del nombramiento, categoría profesional desempeñada, tipo de relación laboral y tipo de jornada.

En el caso de servicios prestados en esta administración, éstos serán recabados de oficio por el órgano convocante, previa indicación del aspirante de haber trabajado en el Ayuntamiento, salvo que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportarlo personalmente, a efectos de su valoración.

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>



No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

No será objeto de valoración en la fase de concurso la experiencia profesional que haya sido exigida como requisito de acceso al proceso selectivo, ni aquella que resulte necesaria para la acreditación del cumplimiento de dicho requisito, valorándose únicamente la experiencia adicional que exceda de la mínima exigida.

b) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, recibida en organismos públicos y oficiales: Máximo 10 Puntos.

Se valorará la participación en curso, jornadas y seminarios de formación, impartidos por organismos públicos siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el puesto, y se hayan llevado a cabo en los últimos 10 años, acreditados mediante certificado o diploma, que se especifique denominación del curso, contenido, órgano emisor y número de horas.

Por cada hora de formación 0,01 puntos hasta alcanzar el máximo de la puntuación de este apartado.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni los cursos que hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.

No será objeto de valoración en la fase de concurso la formación que haya sido exigida como requisito de acceso al proceso selectivo, ni aquella utilizada para la acreditación del cumplimiento de dicho requisito, valorándose exclusivamente la formación complementaria adicional que exceda de la mínima exigida.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán en el punto 4.3 de las presentes bases.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

9.1.- Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de edictos, la relación de quienes las hayan superado indicando la puntuación obtenida por cada una en cada fase, la puntuación total resultante, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

9.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

9.3.- Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

9.4.- Concluido el proceso selectivo, el tribunal elevará a la Alcaldía propuesta que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su contratación como funcionario/a de carrera. La puntuación final se publicará en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

9.5.- El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

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>





9.6.- En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, este se resolverá por orden, a favor:

- El aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la de oposición.
- El aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en el tablón de edictos.

9.7.- Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución del órgano competente bolsa de trabajo para cubrir necesidades de contratación temporal.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE PUESTOS DE TRABAJO.

10.1.- La persona que haya superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Declaración jurada de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.2.- Quien dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderá su derecho a ser nombrado funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

11.- NOMBRAMIENTO.

11.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final para el nombramiento mediante resolución como funcionario/a de carrera de aquel/aque-

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>



lla aspirante que haya obtenido plaza. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento o de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

11.2.- En caso de renuncia u otras causas imputables, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente a quien, hubiera superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Concluido el proceso selectivo se constituirá, una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino con los aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

12.2.- La bolsa se ordenará con las personas que la compongan por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de empate este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición, aunque esta fuese inferior al mínimo exigido para superarlo. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en tablón de edictos de la Corporación. No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14.- RECURSOS.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Miguelturna en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.- TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

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>



3. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Personal laboral.

4. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

5. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

6. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

7. Los actos administrativos.

8. La ejecutividad de los actos administrativos: 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.

9. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Revocación de actos. Rectificación de errores materiales o de hecho. Acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

11. La potestad normativa de las entidades locales.

12. Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector.

13. Relaciones interadministrativas.

14. Haciendas Locales y Organizaciones para la Cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración local.

15. Sistema Integrado de Gestión Integral (SIGEM). Tramitación de procedimientos electrónicos.

16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Miguelturra.

17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la LOPDGDD.

19. Prevención de Riesgos Laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

PARTE ESPECÍFICA

1. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

2. El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

3. Los principios constituciones del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confis-

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>



catoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

4. El sistema tributario estatal: Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre el Valor Añadido.

5. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.

6. 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 de las Entidades Locales.

7. Estabilidad presupuestaria y financiera. Estructura presupuestaria en una Entidad Local. Regulación. Tipos de créditos. Modificación de créditos iniciales.

8. Los Planes Económico-Financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

9. El control de la contabilidad de las Entidades Locales. El ejercicio contable. La formación de la Cuenta General. Rendición de Cuentas. Información a los órganos corporativos. Registro y tipología de anotaciones contables.

10. Disposiciones generales de la contabilidad. La contabilidad en las Administraciones públicas y sus fines. Participación del Pleno en la contabilidad local. La intervención en las Entidades Locales. La gestión económico-financiera en la Entidad Local.

11. El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos.

12. El modelo normal de contabilidad local. Principios generales. Ámbito de aplicación. Sistema de información en las Entidades Locales. Información que se persigue obtener con este sistema.

13. Cierre del ejercicio. Liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería.

14. Las operaciones no financieras de las Entidades Locales. El fondo de contingencia de las Entidades Locales. Colaboración con la Intervención General de la Administración del Estado. Celebración de convenios.

15. Los recursos de las Haciendas Locales. 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.

16. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

17. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

18. 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. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

19. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

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>



20. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

21. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

22. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

23. Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

24. El presupuesto general de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Bases de Ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria.

25. Estructura presupuestaria según la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. Los créditos del presupuesto de gasto: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

26. La ejecución del presupuesto de gastos: fases. Los gastos con financiación afectada.

27. 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.

28. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: período medio de pago. El estado de conciliación.

29. 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.

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

31. 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 anuales de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Rendición de cuentas.

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

33. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades.

34. 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.

35. Recepción de facturas. Normativa. Efectos. Registro contable de facturación. Control de facturas. Cooperación con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en la facturación.

36. La factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma electrónica en las facturas. Tipos de facturas en las Entidades Locales.



37. Gastos plurianuales. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.
38. Gestión de gastos contractuales: tipos de contratos. Autorización y compromiso de gastos contractuales. Reconocimiento de la obligación. Pago. Control de los gastos contractuales.
39. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Concesión: procedimientos.
40. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
41. El Real Decreto 887/2006, de 21 julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales.
42. Procedimiento de concesión. Órgano competente. Procedimiento de gestión y justificación. Reintegro. Procedimiento sancionador.
43. Gestión de gastos de la actividad subvencional. Fases en la tramitación del gasto. Especial referencia a la tramitación de subvenciones en régimen de concurrencia. Pago. Reintegro y control.
44. Ley de Presupuesto Generales. Características y contenido. Estructura y clasificaciones de los presupuestos.
45. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
46. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Los tributos.
47. La aplicación de los tributos. La potestad sancionadora. Revisión en vía administrativa.
48. Cesión de la recaudación de los impuestos del Estado. Participación de los Municipios en los tributos del Estado. Recursos de las Provincias.
49. El Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. Obligaciones tributarias formales.

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL).

D./D.^a _____, D.N.I. número _____, con domicilio en calle _____, de _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico: _____ ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miguelturra, comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Miguelturra para la selección de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN TRIBUTARIA como funcionario/a y constitución de bolsa de trabajo, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo correspondiente, mediante concurso-oposición, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la siguiente documentación complementaria:

Documento

(Marcar con una X)

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>





Justificante del abono de los derechos de examen.

Acreditación de la Titulación exigida.

Acreditación de los méritos a valorar en la Fase de Concurso (Anexo III):

Otros documentos (Indicar cuales):

Declaro bajo juramento que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en la base segunda de la referida convocatoria.

En base a cuanto antecede SOLICITO ser admitido/a a la presente convocatoria.

(fecha y firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	TIEMPO	PUNTOS
1.- En la Administración Pública, como Técnico/a de Administración Financiera y gestión tributaria del subgrupo A2 como personal funcionario o Grupo profesional II como personal laboral, a 0,25 puntos por mes completo hasta 15 puntos.		

CURSOS DE FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS

TOTAL PUNTOS

DECLARA que son ciertos los datos consignados en el presente ANEXO III, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En Miguelturra, a ____ de _____ de 20__.

(Firma)

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, cuya finalidad es la gestión de pruebas selectivas. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, Plaza de España 1, 13170,

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>



Miguelturra (C. Real) o en la dirección de correo electrónico administracion@ayto-miguelturra.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

SR-ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL).

En Miguelturra, a 9 de mayo de 2026.- El Alcalde-Presidente, Luis Ramón Mohíno López.

Anuncio número 1504

