

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### FUENTE EL FRESNO

##### ANUNCIO

Expediente n.º: 496/2023.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2023-0220 de 24/04/2023, se aprobaron la convocatoria pública y las bases de selección para cubrir por turno libre y mediante concurso-oposición una (1) plaza como funcionario de carrera de la Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Gestión Presupuestaria, clasificada en el subgrupo A2 de la plantilla funcional de este Ayuntamiento de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, del siguiente tenor literal:

“Bases de selección que han de regir la convocatoria publica para cubrir por turno libre y mediante concurso-oposición una (1) plaza como funcionario de carrera de la Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Gestión Presupuestaria, clasificada en el Subgrupo A2 de la plantilla funcional del Ayuntamiento de Fuente El Fresno (Ciudad Real).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0211, de fecha 19 de abril de 2023, y publicada en el BOP de Ciudad Real, núm. 77 de fecha 21 de abril de 2023, cuyas características son:

Grupo: Grupo A.

Subgrupo: Subgrupo A2.

Escala: Escala de Administración General.

Subescala: Técnica.

Denominación: Técnico Gestión Presupuestaria.

Características del puesto: Personal funcionario.

Número de vacantes: Una.

Funciones encomendadas: Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en área económica. Expedientes de subvenciones. Gestión contable y presupuestaria. Liquidaciones tributarias. Procedimientos sancionadores. Sustitución transitoria del puesto de Secretaría Intervención

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso de 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en

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

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

el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de 1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás disposiciones legales de aplicación.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título universitario de diplomado o grado expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la equivalencia.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Formas de presentación de las solicitudes de participación y plazo.

Las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, ante el Registro General del Ayuntamiento de Fuente el Fresno, ubicado en la Plaza del Carmen, s/n, CP 13860, de Fuente el Fresno (Ciudad Real), en horario de atención al público de 09:00 horas a 14:00 horas; o en el registro electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)) durante las veinticuatro (24) horas; en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, o en una oficina de Correos, o en una representación diplomática u oficina consular de España en el extranjero, o en una oficina de asistencia en materia de registros de

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>

otra Administración u Organismo del sector público, deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: [aytoffresno@gmail.com](mailto:aytoffresno@gmail.com).

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

Plazo: el plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación del ANEXO I de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la Solicitud se acompañará:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o su equivalente.
3. Índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los criterios de valoración de méritos y documentos presentados según Anexo I.
4. Los documentos acreditativos de los méritos anteriores.
5. Justificante de ingreso de la tasa por derecho de examen. Los derechos de examen serán de 24 euros, y se ingresarán en la Tesorería de este Ayuntamiento, en el número de cuenta corriente ES38 3081 0632 7227 7832 0727 de la Entidad Financiera de EUROCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente ingreso.

3.2. Motivos de inadmisión al proceso selectivo. La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1, 3.2 y 3.3 será causa de inadmisión al proceso selectivo.

3.3. Protección de datos de carácter personal. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números de sus documentos de identidad parcialmente y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

CUARTA. Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía en el plazo máximo de un (1) mes dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)) y BOP de Ciudad Real.

Los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión. Al publicarse la lista

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>

provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designando los miembros del Tribunal u órgano de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad en el tablón de anuncios del empleo público de la sede en la sede electrónica ([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)) y BOP de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. Órgano de Selección.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a.

Presidente: Uno, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: Uno, funcionario a designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, necesarios y con los mismos requisitos.

5.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y aplicar los baremos correspondientes.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de selección.

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

6.1. Fase de oposición (60 puntos).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclu-

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>

sión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Concluido cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida y la fecha y lugar de la celebración del siguiente ejercicio, en su caso.

Constará en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

#### 6.1.1.- PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO-TEST:

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta durante un tiempo máximo de 70 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en ANEXO II a estas Bases y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos, siendo el valor de cada acierto de 0,5

Las preguntas no contestadas no restan.

Criterios de valoración: 3 errores/nº respuesta, anulan 1 acierto  $(A-(E+NR)/3)$ .

La puntuación máxima por parte de este ejercicio es de 30 puntos sobre el total de los 60 la oposición y representa el 50% de valoración de la fase de la oposición.

Quiénes no superen este ejercicio serán eliminados del proceso selectivo.

#### 6.1.2.- SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTOS PRÁCTICOS.

Consistirá en contestar por escrito, dos (2) supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de las funciones correspondientes a la categoría de técnico medio, relacionados con la totalidad del temario que figura en el ANEXO II de estas bases, siendo la duración del ejercicio de 2 horas.

Dichos ejercicios serán planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. (La puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición).

Los aspirantes podrán acudir y, en consecuencia, consultar durante el desarrollo de la segunda parte del ejercicio, textos normativos no comentados.

La calificación final de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de las que consta la misma, sobre un total de 60 puntos asignados a esta fase.

Los aspirantes podrán acudir y, en consecuencia, consultar durante el desarrollo del ejercicio textos normativos no comentados.

Durante la realización del ejercicio no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos, ni el manejo o consulta de textos normativos comentados o manuales. El incumplimiento de las citadas prohibiciones supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

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>

6.1.3. Una vez concluida la realización del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de Selección aprobará la lista de calificaciones de la fase de oposición y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)).

Contra la referida lista de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

#### 6.2. Fase de concurso (40 puntos).

Finalizada la fase de oposición por el tribunal se valorarán los méritos de la fase de concurso.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales, fotocopias compulsadas o copia auténtica registrada ante empleado público de registro, en el supuesto de aportarse simples fotocopias, los originales o copia auténtica deberán ser aportados en todo caso antes de ser contratado.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados.

6.2.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos y únicamente referidos a los 10 últimos años:

Los servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario de carrera o interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional o superior al objeto de la presente convocatoria (el contenido del puesto de trabajo deberá desempeñado deberá corresponderse con las funciones específicas encomendadas al puesto objeto de esta convocatoria), a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio completo.

6.2.2. Asimismo, se valorarán los siguientes méritos académicos hasta con un máximo de 10 puntos:

a) Por la posesión de una titulación académica universitaria de Licenciado/a o grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, o el título universitario de Grado en Derecho o equivalentes 5 puntos.

b) Por la formación recibida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por las diferentes Administraciones Públicas, por centros o entidades de formación de personal empleado público dentro del marco de los acuerdos del Plan de formación continua para el empleo de las Administraciones Públicas, por centros públicos de enseñanza y Universidades Públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a 10 años sobre las siguientes materias exclusivamente: Organización y funcionamiento de las Entidades Locales, Bienes de las Entidades Locales, Presupuestos y contabilidad locales, Haciendas locales, contratación administrativa, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Entidades Locales, subvenciones, se valorará a razón de 0,04 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación y con un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas. Se valorará una sola vez la recepción de un curso sobre la misma materia.

6.2.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

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

**SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.**

Una vez terminada la calificación de los ejercicios y valorados los méritos, el Tribunal de Selección reflejará en una relación provisional comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://fuenteelfresno.sedelectronica.es>], a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco (5) días hábiles. Resueltas las mismas procederá a publicar la lista definitiva de aprobados.

En caso de que, concluido el proceso selectivo, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate a quien hubiera obtenido más méritos en el apartado 6.2.1 experiencia profesional.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida con la suma de la fase de oposición y el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

**OCTAVA. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.**

1.- Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de las calificaciones definitivas, en el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Original o copia autentica del documento de identidad (documento nacional de identidad, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

b) Original o copia autentica de la titulación exigida.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de contratación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente para el acceso y ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

e) Original o copia autentica de los méritos alegados para la fase de concurso.

f) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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>

Presentados los documentos enumerados anteriores, el aspirante aprobado será nombrado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuente el Fresno, dicho nombramiento no podrá ser previo a la jubilación efectiva del actual titular.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El aspirante tomará posesión en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomará posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

#### 9. Constitución de Bolsa de Empleo Temporal.

Se formará una bolsa de empleo o trabajo temporal aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

El orden de llamamiento se realizará por nota global en la fase de oposición, en caso de empate al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de persistir el empate, por sorteo.

Su funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado para la cobertura temporal, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación.

La vigencia de dicha bolsa será de 5 años desde la finalización del proceso selectivo.

#### 10. Recursos.

13.1. Contra las presentes bases y su convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)).

13.2. Contra la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso-oposición, obteniéndose así la calificación definitiva podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha lista en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)).

13.3. Contra las actuaciones del Tribunal de Selección, y en particular contra la lista de puntuaciones, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la correspondiente publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.fuenteelfresno.es](http://www.fuenteelfresno.es)).

#### ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario de carrera como Técnico de Gestión Presupuestaria del Ayuntamiento de Fuente El Fresno por turno libre mediante concurso-oposición.

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>

DATOS DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
D.N.I.:		
FECHA NACIMIENTO:		
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:

**EXPONE:**

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Fuente el Fresno para la selección, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una (1) plaza como funcionario de carrera, técnico de gestión presupuestaria A2 de la plantilla funcional de este Ayuntamiento y creación de una bolsa de empleo o trabajo temporal.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en proceso selectivo mencionado.

Y que se admita la siguiente documentación que se acompaña y relaciona, acreditativa de los méritos.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:**

- Solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del Título requerido.
- Índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los tres criterios de valoración de méritos y documentos presentados.

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

1.-  He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativa (más información al dorso).

2.-  Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general (más información al dorso).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma del interesado/a:

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al Ayuntamiento de Fuente el Fresno, con CIF P1304400C, y e-mail [ayuntamiento@fuenteelfresno.es](mailto:ayuntamiento@fuenteelfresno.es), para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto:-Delegado de Protección de Datos: Alberto Emmanuel Fernández [afernandez@prevensystem.com](mailto:afernandez@prevensystem.com).

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

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

**ANEXO II: TEMARIO**

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

Tema 4. El Ordenamiento Jurídico-Administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Incumplimiento de los plazos.

Tema 12. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 13. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la

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

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

responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 21. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 22. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 23. El contrato de obras.

Tema 24. El contrato de concesión de servicios.

Tema 25. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 26. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 27. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 28. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. No discriminación de las personas LGTBI.

Tema 30. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto

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>

de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 8. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 9. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 10. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 11. Las Clases de Suelo en la Legislación urbanística de Castilla la Mancha.

Tema 12. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística en Castilla la Mancha.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

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

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

Tema 17. 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 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 19. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 20. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 21. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 22. 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

Tema 23. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 24. 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 25. 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.

Tema 26. 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.

Tema 27. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 28. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 29. 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.

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

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

Tema 30. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico”.

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria pública en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 18 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.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto Recurso Potestativo de Reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante, se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En Fuente el Fresno, a 24 de abril de 2023.- El Alcalde-Presidente.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 1496**