



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VALDEGANGA

#### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía núm. 147, de fecha 18 de marzo de 2026, se han aprobado las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión de una (1) plaza de Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valdeganga e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024. Asimismo, se prevé la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales.

Se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras del proceso selectivo, que regirán la convocatoria y que se insertan a continuación:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEGANGA (ALBACETE); Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

Primera. Objeto.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario, en propiedad, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativo, grupo C1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Valdeganga, incluida en la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el año 2024, publicada en el BOP núm. 43 de 14 de abril de 2025.

A estas pruebas selectivas serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto serán de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

1.2. Características de la plaza.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento con los emolumentos correspondientes al grupo C1, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refieren las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan. Esta plaza tiene las retribuciones asignadas en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valdeganga, aprobada por el Pleno de esta entidad con fecha de 1 de abril de 2025.

Descripción de la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo:

Denominación del puesto: Administrativo Contable y RR. HH.

• Datos identificativos del puesto:

Adscripción (Unidad/Servicio): Área Administración General.

Dotación (número de plazas): Una.

Acceso a la plaza: Concurso-oposición.

Sistema selectivo de acceso: Concurso-oposición.

• Características del puesto:

Grupo: C-1.

Nivel complemento destino: 16.



Dedicación especial: Normal.

Escala: Admón. General.

Subescala: Administrativa.

Naturaleza: Funcionario.

Jornada laboral: Completa.

• Cometido del puesto:

– Apoyo y realización de tareas administrativas en el área económico-financiera y presupuestaria, mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de información pertinente con la finalidad de mantener actualizada la contabilidad, la cuenta general del Ayuntamiento, así como cuentas financieras y nóminas.

– RR. HH.: Ejercer las funciones propias de la subescala Administrativa en relación a la Unidad de Recursos Humanos en la gestión de la administración de personal, colaborando en la tramitación de los expedientes que tienen que ver con la relación laboral y estatutaria del personal del Ayuntamiento, gestión de nóminas, altas y bajas de la S.S., relaciones con mutuas, etc.

– RTC: Ejercer las funciones propias de la subescala Administrativa en relación a la Unidad de Tesorería, realizando tareas específicas en uno de los servicios que forman la Unidad (Rentas, Tesorería y Recaudación), pero pudiendo funcionar de manera polivalente en los otros dos cuando las necesidades del servicio lo requieran.

– Intervención: Ejercer las funciones propias de la subescala Administrativa en relación a la fiscalización de ingresos y gastos, en dependencia directa del responsable de Intervención y responsabilizándose del control, seguimiento y la contabilización de gastos.

– Funciones del puesto/áreas de responsabilidad:

– RR. HH.:

· Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la Seguridad Social y demás mutualidades.

· Elaboración de las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social y otras mutualidades.

· Preparación y control de las reclamaciones a la Seguridad Social y de las liquidaciones complementarias emitidas por ese organismo.

· Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.

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

· Elaboración de contrato de trabajo, prórrogas, altas y bajas de la Seguridad Social y gestiones con la mutua correspondiente en materia de protección de la salud.

– Tesorería:

• Funciones específicas Rentas:

· Elaboración, gestión, cobro, control y seguimiento de padrones de impuestos, tasas y precios públicos municipales.

• Funciones específicas Tesorería:

· Cooperación con la Secretaría en la elaboración del plan de tesorería y contabilidad de cobros y pagos.

· Arqueo y control de caja.

· Control de liquidación de ingresos y cargos de gastos.

· Cálculo de liquidaciones relacionadas con ingresos municipales tanto derivados de ingresos públicos como privados, o sea de impuestos, tasas, precios públicos, contratos de arrendamiento, alquileres, etc.

· Cálculo de retenciones judiciales de nóminas.

· Tramitar expedientes tributarios de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, de compensaciones, etc.

· Tramitar expedientes de devolución de ingresos indebidos y fianzas aprobadas por el Ayuntamiento.

· Tramitar órdenes de transferencias, ingresos, etc.

• Funciones específicas Recaudación:

· Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.

• Funciones específicas de Intervención.

· Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento en base a las instrucciones de sus superiores.

· Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto.



- Contabilizar ingresos presupuestarios directos, o gestionados a través de recaudación voluntaria, ejecutiva o rentas.
- Contabilizar nóminas, pagos mensuales, actas de arqueo, intereses y amortizaciones de préstamos.
- Preparar la cuenta general del Ayuntamiento.
- Realizar la elaboración de relaciones de gastos.
- Participar en la formación del presupuesto, cuentas generales, liquidación, gastos e ingresos, facturas, etc., y su envío al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Administración General/Secretaría:
  - Impuestos, preparación de modelos tributario mensuales, trimestrales y anuales, IRPF e IVA.
  - Atención a contribuyentes con peticiones, reclamaciones o propuestas.
  - Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones recibidas por el Ayuntamiento.
  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
  - Participar en el órgano de valoración de solicitudes de subvenciones convocadas por el Ayuntamiento.
  - Atención a requerimientos y suministro de información a administraciones públicas dentro del marco de colaboración recíproca tales como, Administración del Estado, Agencia Tributaria, Tribunal de Cuentas, etc.
  - Transmisión y actualización de información en diferentes plataformas electrónicas. Elaboración y envío telemático de informes anuales y trimestrales.
  - Apoyo al personal Auxiliar Administrativo.
  - Atención al público.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://valdeganga.sedipualba.es>], y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitivamente, así como las relaciones de aprobados/as de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o reunir las condiciones a que se refiere 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) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

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, no hallarse en situación de inhabilitación absoluta, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

f) Estar en posesión de la titulación de bachiller o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia de la titulación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el supuesto de ti-



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

g) Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

2.2 Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera de cada aspirante propuesto.

2.3 De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones que el resto de aspirantes.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 % podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y de medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten durante el plazo de presentación de instancias.

Las adaptaciones solicitadas se acordarán por el Tribunal calificador y se harán públicas a través de anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

Tercera. Instancias y admisión.

3.1 Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se ajustarán al modelo que figura como anexo III a estas bases. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

En las solicitudes se hará una declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria referidas siempre a la fecha de vencimiento del plazo para presentación de instancias, y serán dirigidas a la Alcaldía. También se hará una declaración responsable de la titulación poseída para participar en estas pruebas.

Se adjuntarán a la solicitud copia simple: Del DNI o documento equivalente que identifique al aspirante, del título que le habilite para participar en estas pruebas selectivas, así como de los títulos, diplomas o certificados acreditativos de los cursos de formación aportados para su valoración en la fase de concurso. También se aportarán los certificados acreditativos de los servicios prestados, que se aportarán en documento original o copia auténtica. Los servicios prestados y los cursos de formación que se pretendan hacer valer deberán haberse obtenido antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También cabe la presentación de la solicitud de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato PDF. Por motivos de seguridad informática no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán indicar expresamente en la solicitud de participación, en su caso, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realiza-



ción de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

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

A tal efecto, el Tribunal de selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El Tribunal oirá al interesado/a, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

Listado de personas admitidas y excluidas:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, indicando que la lista certificada de aspirantes estará expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga: <https://valdeganga.sedipualba.es/tablondeanuncios/>.

En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y posibles reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

En el término de quince días hábiles desde que termine el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica: <https://valdeganga.sedipualba.es/tablondeanuncios/>.

Cuarta. Tribunal calificador.

El órgano de selección estará integrado por los siguientes miembros:

Presidencia:

– Doña Rosario Ortega Ruiz, Jefa Negociado Técnico Conservatorio de la Diputación Provincial de Albacete.

Vocales:

– Don Alfonso José García González, Jefe Negociado Técnico Acción Social. Servicios Sociales y Sanitarios de la Diputación Provincial de Albacete.

– Doña Inmaculada Rodríguez García, Jefa Negociado Técnico Juventud y Deportes de la Diputación Provincial de Albacete.

– Doña María del Carmen Carrasco Garre, Secretaria-Interventora del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Albacete.

– Doña Ana María Jiménez Murcia, funcionaria perteneciente a la Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Valdeganga.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Valdeganga, que tendrá voz y sin voto.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para las plazas convocadas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de empate al adoptar un acuerdo, decidirá el voto de calidad de Presidente.

En caso de ausencia accidental del Presidente y/o el Secretario serán sustituidos conforme a lo dispuesto en los artículos 19, 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del órgano de selección podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24, de Régimen Jurídico del Sector Público de la misma norma.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los miembros del órgano de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Valdeganga (Albacete).

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor técnico especialista, para todas o algunas de las pruebas. Dicho personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborará con el Tribunal y tendrá voz pero no voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de personal colaborador o vigilante que le auxiliará en la realización de las pruebas.



Quinta. Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los aspirantes deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte, en documento original y en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos aspirantes que no acrediten su identidad. Los documentos identificativos en todo caso deberán tener fotografía del interesado.

El orden de intervención será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con la resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

En los ejercicios que no sean leídos públicamente por el aspirante se adoptarán medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

En cualquier momento los órganos de selección podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

El programa que rige estas pruebas selectivas es el que figura en el anexo I a estas bases.

Si durante el transcurso del procedimiento llegare a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades dará cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

El órgano de selección publicará la plantilla con las respuestas correctas después de cada ejercicio consistente en test multirrespuesta. Los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de estas publicaciones las alegaciones sobre la plantilla publicada, el órgano de selección deberá resolver en idéntico plazo considerándose definitivo el acuerdo adoptado, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la resolución final de este proceso definitivo.

Sexta. Procedimiento de selección.

Se opta por el sistema selectivo de concurso-oposición al estimar prudente que quien resulte seleccionado cuente con una experiencia previa, debido a las labores específicas y especializadas a realizar. De conformidad con lo previsto en el artículo 61.2, 3 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo constará de dos fases:

A) Primera fase: Oposición. Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

B) Segunda fase: Concurso. Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se valorarán méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, vendrá determinada por la suma de la nota obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y por la suma de la experiencia profesional y cursos de formación acreditados, en su caso, en la fase de concurso.

1.– Primera fase: Oposición.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a 60 preguntas en un test multirrespuesta, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionadas con las materias comunes del temario que se detallan en el anexo I, parte general, de las presentes bases. Se añadirán 5 preguntas de reserva por posibles anulaciones. En caso de anulación de alguna pregunta, el Tribunal procederá a su sustitución por las preguntas de reserva previstas en el cuestionario.

Si agotadas las preguntas de reserva persistiera la anulación de preguntas, la puntuación del ejercicio se calculará sobre el número de preguntas finalmente válidas.

Este ejercicio está orientado a acreditar los conocimientos teóricos de los aspirantes. La nota máxima del ejercicio será de 15 puntos.



– Las preguntas incorrectas restarán de las correctas aplicando la fórmula:

$$P = A - (E/3)$$

donde A = aciertos; E = errores; P = puntuación bruta.

La puntuación bruta obtenida se transformará proporcionalmente a una escala de 0 a 15 puntos, tomando como referencia el número total de preguntas válidas del ejercicio, conforme a la siguiente fórmula: Nota = (P/número de preguntas válidas) x 15. Superarán la prueba quienes obtengan al menos 7,50 puntos tras dicha transformación.

Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos. En ningún caso la puntuación del ejercicio podrá ser inferior a 0 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a 60 preguntas en un test multirrespuesta, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionadas con las materias del temario que figuran como anexo I, parte especial, materia específica de Haciendas Locales, de las presentes bases. Se añadirán 5 preguntas de reserva por posibles anulaciones. En caso de anulación de alguna pregunta, el Tribunal procederá a su sustitución por las preguntas de reserva previstas en el cuestionario. Si agotadas las preguntas de reserva persistiera la anulación de preguntas, la puntuación del ejercicio se calculará sobre el número de preguntas finalmente válidas.

La nota máxima del ejercicio será de 30 puntos. Para la superación de esta prueba será preciso obtener un mínimo de 15 puntos.

– Las preguntas incorrectas restarán de las correctas aplicando la fórmula:

$$P = A - (E/3)$$

donde A = aciertos; E = errores; P = puntuación bruta.

La puntuación bruta obtenida se transformará proporcionalmente a una escala de 0 a 30 puntos, tomando como referencia el número total de preguntas válidas del ejercicio, conforme a la siguiente fórmula: Nota = (P/número de preguntas válidas) x 30. Superarán la prueba quienes obtengan al menos 15 puntos tras dicha transformación.

Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 80 minutos. En ningún caso la puntuación del ejercicio podrá ser inferior a 0 puntos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a 60 preguntas en un test multirrespuesta, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionadas con las materias del temario que figuran como anexo I, parte especial, materia específica de Contabilidad Pública Local, de las presentes bases. Se añadirán 5 preguntas de reserva por posibles anulaciones. En caso de anulación de alguna pregunta, el Tribunal procederá a su sustitución por las preguntas de reserva previstas en el cuestionario. Si agotadas las preguntas de reserva persistiera la anulación de preguntas, la puntuación del ejercicio se calculará sobre el número de preguntas finalmente válidas.

La nota máxima del ejercicio será de 30 puntos. Para la superación de esta prueba será preciso obtener un mínimo de 15 puntos.

– Las preguntas incorrectas restarán de las correctas aplicando la fórmula:

$$P = A - (E/3)$$

donde A = aciertos; E = errores; P = puntuación bruta.

La puntuación bruta obtenida se transformará proporcionalmente a una escala de 0 a 30 puntos, tomando como referencia el número total de preguntas válidas del ejercicio, conforme a la siguiente fórmula: Nota = (P/número de preguntas válidas) x 30. Superarán la prueba quienes obtengan al menos 15 puntos tras dicha transformación.

Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 80 minutos.

Para todas las pruebas el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de expertos en la materia. En ningún caso la puntuación del ejercicio podrá ser inferior a 0 puntos.



2.– Segunda fase: Concurso de méritos.

Solamente se valorarán méritos de quienes hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 25 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes tanto la experiencia profesional como los cursos de formación según el baremo que se establece a continuación.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

A. Experiencia profesional:

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 15 puntos que se computarán de este modo:

A) Servicios prestados en jornada completa en la Administración Local, con la categoría de Administrativo tanto en régimen funcionarial como laboral. Puntuación: 0,60 puntos por mes. Los servicios prestados se valorarán por meses completos. A efectos de cómputo se considerará mes completo el período de 30 días de servicios, acumulándose las fracciones hasta completar dicho período.

Se entiende por jornada completa la prestada durante, al menos, 35 horas semanales.

B) Por servicios prestados en jornada parcial en la Administración Local, con la categoría de Administrativo tanto en régimen funcionarial como laboral. Puntuación: 0,50 puntos por mes. Los servicios prestados se valorarán por meses completos. A efectos de cómputo se considerará mes completo el período de 30 días de servicios, acumulándose las fracciones hasta completar dicho período.

C) Por servicios prestados en jornada completa en entidades pertenecientes a administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría de Administrativo tanto en régimen funcionarial o laboral. Puntuación: 0,50 puntos por mes. Los servicios prestados se valorarán por meses completos. A efectos de cómputo se considerará mes completo el período de 30 días de servicios, acumulándose las fracciones hasta completar dicho período.

D) Por servicios prestados en jornada parcial en entidades pertenecientes a administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría de Administrativo tanto en régimen funcionarial o laboral. Puntuación: 0,40 puntos por mes. Los servicios prestados se valorarán por meses completos. A efectos de cómputo se considerará mes completo el período de 30 días de servicios, acumulándose las fracciones hasta completar dicho período.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá superar 15 puntos, con independencia de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos subapartados.

Cuando los servicios prestados se hayan realizado de forma simultánea en distintos puestos, solo se valorará uno de ellos, el que resulte más favorable para la persona aspirante.

Cuando en esta base se hace referencia a Administración Local, se comprenderán las entidades comprendidas en el ámbito subjetivo del artículo 2.1, c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando en esta base se hace referencia a administraciones públicas distintas a la Administración Local, se incluirán las entidades referidas en el artículo 2.1, a) y b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2, de este mismo artículo 2.

B. Cursos de formación:

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 10 puntos.

Por cursos, jornadas de perfeccionamiento y/o seminarios de formación impartidos por entidades pertenecientes al sector público o federaciones de municipios y provincias, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria. Para el concepto de entidades pertenecientes al sector público se estará a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Valoración:

- Acreditación de 10 horas a 25 horas: 0,10 puntos.
- Acreditación de 26 horas a 50 horas: 0,20 puntos.
- Acreditación de 51 horas a 100 horas: 0,40 puntos.
- Acreditación de más de 100 horas: 0,80 puntos.

No serán computados los cursos con una duración inferior a diez horas.

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración en horas de las acciones formativas.

Cuando se hubieren realizado varias ediciones de un curso cuya denominación o programa sean coincidentes, solo se valorará uno de ellos.

No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas ni los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificar el número de horas de duración.

No será objeto de valoración el título presentado para el acceso al proceso selectivo. No se valorarán cursos repetidos con el mismo contenido.

Únicamente serán valorados cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, de manera que efectivamente contribuyan a completar y ampliar la formación del aspirante a cubrir este puesto de trabajo.

Solo serán valorados aquellos méritos obtenidos y expedidos antes de la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

La valoración máxima de las fases de oposición y concurso será:

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
FASE DE OPOSICIÓN	
1.º ejercicio fase de oposición	15 puntos
2.º ejercicio fase de oposición	30 puntos
3.º ejercicio fase de oposición	30 puntos
FASE DE CONCURSO	
Experiencia profesional	15 puntos
Cursos de formación	10 puntos
TOTAL	100 puntos

### 2.3 Acreditación de los méritos de la fase de concurso:

Experiencia laboral.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdeganga se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de selección.

Los servicios prestados en otras administraciones públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado evacuado por el fedatario de la entidad correspondiente con el formato que se recoge en el anexo II de estas bases, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, la escala, subescala, subgrupo y especialidad correspondiente y el tiempo de su duración y la proporción de la jornada. Además deberá aportarse informe de vida laboral emitido por la Administración de la Seguridad Social.

El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario y podrá requerir documentación complementaria para verificar la adecuación de la experiencia al puesto convocado.

Formación.

La formación se acreditará mediante la presentación de documento original o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

Calificación de la fase de concurso.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 25 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga, por el Tribunal de selección, la relación de los/as aspirantes con la puntuación otorgada a cada uno, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.



Séptima. Calificación definitiva. Relación de aprobados/as y presentación de documentos.

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Finalizados todos los ejercicios del proceso selectivo, el Tribunal de selección hará público el anuncio del aspirante aprobado con especificación de la puntuación de cada ejercicio de la fase de oposición, de la fase de concurso y puntuación total obtenida sumadas las fases de oposición y concurso, sin que el número de aprobados pueda exceder de la/s plaza/s objeto de esta convocatoria. Dicho anuncio será elevado a la Alcaldía u órgano en quien delegue, con propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera del candidato seleccionado.

Si una vez sumadas las puntuaciones totales hubiere dos o más participantes que hubieren obtenido la misma puntuación, para dirimir el empate se acudirá a la fase de oposición y prevalecerá quien haya obtenido la mayor puntuación en el tercer ejercicio, si persistiere el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si persistiere el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persistiere el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral. Si persistiere el empate se acudirá a la insaculación en acto público.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación en el tablón de anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga, el/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Ayuntamiento la documentación acreditativa de todos los requisitos expresados en la base 2.

Los siguientes documentos serán presentados en original o copia auténtica: DNI o documento equivalente, título que permite presentarse a la oposición, documentación que acredita la experiencia profesional que indicará las horas trabajadas y documentación que acredita los cursos realizados.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, la Alcaldía u órgano en quien delegue nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

Octava. Constitución de bolsa de trabajo.

Conforme a lo establecido en el artículo 48.3, primer párrafo, de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como personal funcionario interino, en la categoría de Administrativo/a de Administración General, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Valdeganga.

El orden en la bolsa vendrá determinado por el orden en que hubieran quedado clasificados los opositores al sumar la puntuación total obtenida en el proceso selectivo y no hayan logrado acceder a la plaza convocada.

Las bolsas de trabajo como herramienta ágil de recursos humanos podrán utilizarse para atender las necesidades urgentes y/o temporales conforme a lo estipulado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los ofrecimientos para ocupar las vacantes se harán siempre por el mismo orden que guarden en las bolsas.

Los ofrecimientos que se efectúen para cubrir plazas con carácter de interinidad serán ofertadas por riguroso orden de puntuación.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo en la categoría profesional correspondiente.

Novena. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de esas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Décima. Protección de datos.

La presentación de la instancia o solicitud 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 afectados para su inclusión en el fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Valdeganga, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta entidad local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Valdeganga, en plaza Mayor, s/n, 02150 Valdeganga (Albacete). Igualmente, implica la autorización para que el Ayuntamiento de Valdeganga publique en internet sus datos y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios, siguiendo las recomendaciones del manual de protección de datos y Administración Local de la Agencia Española de Protección de Datos, se publicará el nombre y el DNI parcialmente.

Undécima. Recursos.

Contra las presentes bases y la convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases, la Alcaldía o Concejal en quien delegare, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, o bien interponer directamente recurso-contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser considerado desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses

#### ANEXO I

Programa de materias

A) PARTE GENERAL.

a) Materias comunes:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2: El Régimen Local español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 3: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, los interesados en el procedimiento administrativo, la actividad de las administraciones públicas.

Tema 4: Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 5: El procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, fases, tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y ejecución.

Tema 6: La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio; recursos administrativos; recurso contencioso-administrativo.

Tema 7: La Administración Pública: Principios de actuación y organización. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. La abstención y recusación.

Tema 8: El sector público institucional: Clasificación y concepto de las entidades que la integran; especial referencia y estudio de los consorcios. Las relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre las administraciones. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.



Tema 10: Régimen Jurídico del empleo público local en Castilla-La Mancha (I): El personal al servicio de la Administración Local. Acceso al empleo público. Carrera profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 11: Régimen Jurídico del empleo público local en Castilla-La Mancha (II): Derechos y deberes del personal empleado público. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 12: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Aspectos comunes de la acción protectora; incapacidad temporal; incapacidad permanente; nacimiento y cuidado de menor; jubilación contributiva: Concepto y beneficiarios.

Tema 13: Los contratos del Sector Público (I): Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: El órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

Tema 14: Los contratos del Sector Público (II): Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Invalidez de los contratos.

Tema 15: Los contratos del Sector Público (III): Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. El expediente de contratación. Pliegos. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Concepto y características principales de los procedimientos de adjudicación.

Tema 16: La Administración Local: Principios constitucionales y régimen jurídico. Clasificación y definición de las distintas entidades locales, con especial referencia a las comarcas, mancomunidades de municipios y áreas metropolitanas.

Tema 17: El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al Padrón municipal.

Tema 18: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales y organización complementaria de los entes locales territoriales. La impugnación de actos y acuerdos municipales y el ejercicio de acciones conforme a la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 19: El régimen jurídico electoral en las entidades municipales.

Tema 20: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Las subvenciones públicas: Régimen jurídico, principios generales y requisitos para su otorgamiento. La intervención en la actividad de los ciudadanos. Los servicios públicos locales.

Tema 21: La potestad sancionadora: Principios y especialidades en el ámbito administrativo. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 22: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23: El patrimonio municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El inventario de bienes municipales.

Tema 24: Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 25: La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal. Situaciones básicas del suelo en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Clases de suelo en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero.

Tema 26: Clases de instrumentos de ordenación de la actividad urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero: Significado y clases de planes.

Tema 27: Las garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha: Principios generales y control de las actividades, con especial referencia a las licencias urbanísticas.

Tema 28: La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.



Tema 29: La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos. El tratamiento de datos en el ámbito de las administraciones públicas.

B) PARTE ESPECIAL.

Materias específicas.

Haciendas locales:

Tema 30. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 31. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Principios generales. Los tributos: La relación jurídico-tributaria; la obligación tributaria principal y las accesorias. El pago de la deuda. La prescripción. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria: Disposiciones generales. Actuaciones y procedimiento de recaudación: Disposiciones generales.

Tema 32. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 33. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 34. Principios generales de ejecución del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Las distintas fases de ejecución del presupuesto. Control del gasto público local. El control interno. El control externo.

Tema 35. Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: Estudio especial de los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 36. Recursos de las haciendas locales: Ingresos de derecho privado, tributos, tasas, subvenciones, precios públicos.

Tema 37. Recursos de las haciendas locales: Operaciones de crédito.

Tema 38. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuestos sobre las actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 39. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 40. Impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 41. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Contabilidad pública local:

Tema 42. El sector público local: Naturaleza y características, delimitación del sector público local. La contabilidad pública local: Concepto y características, fines.

Tema 43. El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la Administración Local: Ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan.

Tema 44. Las instrucciones de contabilidad para Administración Local. El modelo simplificado de contabilidad local. El sistema de información contable para la Administración Local (SICAL) del modelo simplificado. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 45. El presupuesto: Concepto. Técnicas presupuestarias. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos.

Tema 46. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, prórroga, modificaciones presupuestarias.

Tema 47. Gastos con financiación afectada: Concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 48. Operaciones con IVA: El impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las entidades locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las entidades locales.

Tema 49. Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos.

## ANEXO II

Se puede obtener en el siguiente enlace:

<https://valdeganga.sedipualba.es/tablondeanuncios/anuncio.aspx?id=68837>

## ANEXO III

Se puede obtener en el siguiente enlace:

<https://valdeganga.sedipualba.es/tablondeanuncios/anuncio.aspx?id=68837>



Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Forma de presentación.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdeganga y se presentarán:

En el Registro General del Ayuntamiento, o

En cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o

A través de la sede electrónica municipal:

<https://valdeganga.sedipualba.es>

Publicidad de actos sucesivos.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeganga y, en su caso, en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, conforme a lo establecido en las bases.

Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

En Valdeganga a 7 de abril de 2026.–El Alcalde-Presidente, Fermín Gómez Sarrión.

8.579