Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

Resolución de Alcaldía n.º 1415/2026 de fecha 4 de noviembre de 2026 de este Ayuntamiento de Sonseca y en relación con la aprobación de las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir 2 plazas de Administrativo (Personal Funcionario) vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de Concurso-Oposición (turno libre)

Habiéndose aprobado por resolución de alcaldía nº 1415/2026 de fecha 4 de noviembre de 2026, las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir 2 plazas de Administrativo (Personal Funcionario) vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de Concurso-Oposición (Turno libre), y en cumplimiento del artículo 18 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, durante el cual el expediente estará disponible en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (http://sonseca.es)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO)

PRIMERA.Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición (Turno Libre), de dos plazas de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sonseca, incluidas en las ofertas de empleo público de 2023 y 2025, respectivamente. Ambas plazas se convocan en un único proceso selectivo, con iguales requisitos, pruebas y criterios de calificación.

- Grupo C
- Subgrupo C1
- Escala Administración General
- Subescala Administrativa
- Clase Administrativo
- Denominación Administrativo/a
- Nº de vacantes 2 (OEP 2023 y OEP 2025)
- Funciones encomendadas: Realizar, bajo la dirección del Jefe/a y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias de la unidad organizativa de que se trate, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas:

Tramitación de expedientes de contratación, personal, urbanismo, responsabilidad patrimonial; catastro, etc.; propuestas de resolución de recursos sencillos; contabilidad, liquidaciones, gestión y tramitación de subvenciones; licencias; autorizaciones; operaciones con terceros; elaboración de actas; actualización de padrones; confección de nóminas y/o seguros sociales; gestión de personal (contrataciones, altas, bajas, IT,…); registro de documentos; emisión de certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos; informatización de datos; archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico. Atender e informar al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.

Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

- Sistema de selección Concurso-oposición (Turno libre)

Código de verificación: 2026.00005160
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidas y, en su caso, participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, que habrán de mantenerse hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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 inhabilitación absoluta, ni hallarse en 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación exigida para el acceso al Grupo C, Subgrupo C1 (Bachiller, Técnico o equivalente), u otra que resulte equivalente a aquélla conforme a la normativa educativa vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el órgano competente en materia de educación, en los términos previstos en la legislación aplicable.

f) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad para el acceso a la función pública, sin perjuicio de la aplicación del régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento que proceda.

g) Haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes la tasa por derechos de examen, salvo que se acredite una exención legalmente aplicable.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, ajustadas al modelo del Anexo I, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación fuera de plazo determinará la exclusión del proceso.

El importe de los derechos de examen por participación en el proceso selectivo será de 9,24 euros, correspondiente al subgrupo C1, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Sonseca.

El ingreso deberá efectuarse mediante transferencia bancaria o ingreso en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Sonseca: BANCO SANTANDER: ES80 0049 5946 9123 1300 0030.

En el concepto del ingreso deberá hacerse constar «Derechos examen Administrativo C1», así como el nombre, apellidos y DNI/NIE de la persona aspirante.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y deberá abonarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, acompañándose a la instancia el correspondiente justificante de pago.

La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante, sin que el pago efectuado fuera de dicho plazo pueda subsanar este defecto. Será subsanable únicamente la falta de aportación del justificante cuando se acredite que el ingreso se efectuó dentro del plazo establecido.

En ningún caso el pago de los derechos de examen sustituirá la presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Las exenciones y bonificaciones serán las legalmente procedentes. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la exclusión del proceso selectivo sea imputable a la persona interesada, sin perjuicio de los supuestos de devolución previstos en la normativa aplicable.

La falta de pago de la tasa o su abono fuera del plazo de presentación de solicitudes determinarán la exclusión del proceso. Podrá subsanarse la falta de aportación del justificante cuando el pago se hubiera realizado dentro de dicho plazo. El pago de la tasa no sustituye la presentación de la solicitud en tiempo y forma. La devolución de los derechos de examen se ajustará a lo dispuesto en la ordenanza fiscal, sin que proceda cuando la exclusión sea imputable a la persona interesada.

El texto íntegro de las bases se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica municipal (https://sonseca.sedelectronica.es/). Se publicará asimismo el anuncio de la convocatoria en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y el extracto correspondiente en el "Boletín Oficial del Estado", de acuerdo con la normativa aplicable. Los restantes anuncios se efectuarán en los lugares indicados en estas bases.

Código de verificación: **2026.00005160**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Las personas aspirantes con discapacidad podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones, pudiendo solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios que resulten necesarias para la realización de los ejercicios. A tal efecto, deberán indicarlo en la solicitud y acompañar la documentación acreditativa del grado de discapacidad y de las necesidades de adaptación. El Tribunal, a la vista de la documentación aportada, resolverá motivadamente sobre la procedencia y alcance de las adaptaciones, publicándose el acuerdo en la sede electrónica municipal con anterioridad a la celebración del ejercicio correspondiente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. 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.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica municipal, con indicación de las causas de exclusión y un plazo de diez días hábiles para subsanar defectos o formular alegaciones.

Resueltas las alegaciones y subsanaciones presentadas, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán rectificarse en cualquier momento conforme a la legislación de procedimiento administrativo.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica municipal, con indicación de la composición del Tribunal y, en su caso, la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio. Las sucesivas convocatorias de ejercicios se anunciarán en la sede electrónica municipal con una antelación mínima de veinticuatro horas, sin perjuicio de los demás medios de publicidad que acuerde el Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal actuará con imparcialidad, profesionalidad e independencia y se procurará una composición equilibrada de mujeres y hombres. No podrán formar parte de él quienes se hallen incursos en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 60 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes: Presidencia, Secretaría y tres Vocalías. Todos sus miembros tendrán voz y voto y deberán ser funcionarios de carrera con titulación de nivel igual o superior al exigido para el acceso y competencia profesional adecuada para las pruebas. Su composición se determinará por resolución de Alcaldía.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual. Sus miembros son responsables de la objetividad y confidencialidad de las pruebas y del cumplimiento de estas bases.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas, con voz pero sin voto, y personal colaborador cuando lo requiera la naturaleza de los ejercicios.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos del artículo 24 de la misma ley.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso-oposición (Turno Libre). La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos, distribuidos en 75 puntos para la fase de oposición y 25 para la de concurso. La puntuación del concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá servir para superar los ejercicios de la oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. El Tribunal garantizará, siempre que resulte posible, el anonimato en su corrección. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. Deberán acudir provistos de documento oficial de identidad.

En los ejercicios que no puedan celebrarse simultáneamente, el orden de actuación se determinará conforme al resultado del sorteo anual previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que resulte aplicable a la convocatoria.

A) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 75 puntos).

PRIMER EJERCICIO. Cuestionario tipo test (máximo 37,50 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 75 minutos, un cuestionario de 75 preguntas, con cuatro respuestas alternativas y una sola correcta, y cinco preguntas adicionales de reserva. Las preguntas se referirán a las materias incluidas en el Anexo III.

Código de verificación: 2026.00005160
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El ejercicio se calificará inicialmente de cero a diez puntos. La puntuación se obtendrá mediante la fórmula: [(aciertos – errores/3) × 10] / número de preguntas válidas. Las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán y la calificación mínima será cero.

La puntuación obtenida sobre diez se multiplicará por 3,75 para su incorporación a la calificación final. Las preguntas anuladas se sustituirán por las de reserva, por su orden; agotadas estas, se ajustará el denominador al número de preguntas válidas.

El Tribunal publicará la plantilla provisional de respuestas y concederá cinco días hábiles para formular alegaciones. Resueltas estas, aprobará la plantilla definitiva.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de cinco puntos. Excepcionalmente, cuando el número de aspirantes que alcancen dicha puntuación resulte inferior a diez por plaza convocada, la puntuación mínima exigible para acceder al segundo ejercicio se reducirá, exclusivamente en este primer ejercicio, hasta la puntuación obtenida por la persona situada en el puesto vigésimo entre quienes hayan obtenido al menos cuatro puntos. Si fueran menos de veinte las personas con cuatro o más puntos, pasarán todas ellas. En ningún caso podrá acceder al segundo ejercicio quien haya obtenido una puntuación inferior a cuatro puntos. Los empates en la última puntuación que dé derecho al acceso al segundo ejercicio se resolverán permitiendo el acceso a todas las personas empatadas. Esta regla se aplicará sobre las calificaciones corregidas de forma anónima, antes de vincularlas con las identidades, mediante acuerdo motivado del Tribunal. Cuando resulte aplicable la reducción de la puntuación mínima prevista en esta base, se entenderá superado el primer ejercicio por las personas aspirantes que alcancen la puntuación de corte resultante, a todos los efectos del proceso selectivo, conservándose en todo caso la calificación efectivamente obtenida.

La aplicación de la regla anterior no modifica la puntuación realmente obtenida, que se conservará, con la ponderación correspondiente, a efectos de la calificación final.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto o supuestos prácticos (máximo 37,50 puntos).

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos relacionados con las funciones de la Subescala Administrativa y las materias del Anexo III. El Tribunal podrá optar por preguntas de desarrollo, respuestas breves, cuestionarios tipo test de carácter práctico, ejercicios de cálculo, elaboración de documentos administrativos, realización de operaciones o tareas informáticas, o una combinación de estas modalidades.

En caso de que el ejercicio incluya preguntas tipo test, estas tendrán cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta. Las respuestas incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta, y las no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

El ejercicio comprenderá materias de gestión administrativa y de personal, así como de gestión presupuestaria y económico-financiera. Se calificará de cero a diez puntos, y la calificación obtenida se multiplicará por 3,75 a efectos de su incorporación a la nota final.

El Tribunal determinará si el ejercicio se realizará en papel o por medios informáticos y si podrá utilizarse legislación, calculadora u otro material auxiliar. Podrá autorizar su realización sin material de consulta.

Cuando se utilicen equipos informáticos, estos serán facilitados o puestos a disposición en condiciones equivalentes para todas las personas aspirantes; no se exigirá el uso de aplicaciones internas del Ayuntamiento no accesibles a los aspirantes.

La modalidad del ejercicio, los medios de realización y el material autorizado se comunicarán en la sede electrónica municipal con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la fecha fijada para su celebración. No se divulgará con anterioridad el contenido de los supuestos. El tiempo máximo de realización será de 120 minutos.

En las respuestas abiertas se valorará la adecuación de la solución, la aplicación de la normativa, la precisión de las operaciones y la claridad de la exposición. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 25 puntos).

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles, contado desde el siguiente al de dicha publicación, para alegar y acreditar los méritos correspondientes a la fase de concurso.

Las personas aspirantes deberán presentar el Anexo II debidamente cumplimentado, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. No se admitirán méritos alegados fuera del plazo establecido para la fase de concurso, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar o aclarar la documentación presentada en plazo, en los términos legalmente procedentes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá utilizarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

1. Experiencia profesional: hasta 17,50 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados en Administraciones públicas en puestos de la Subescala Administrativa de Administración General, subgrupo C1, o como personal laboral fijo o temporal de

Código de verificación: 2026.00005160
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

categoría de Administrativo/a con funciones y requisitos de acceso equiparables a los de dicha subescala, a razón de 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 17,50 puntos. No serán valorables los servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo (C2) ni en categorías inferiores. Se aplicará el mismo coeficiente a todos los servicios que reúnan los requisitos establecidos, cualquiera que sea la Administración pública en que se hayan prestado.

Los servicios se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente en materia de personal, con indicación del vínculo, categoría, subgrupo o grupo profesional, funciones y fechas de inicio y fin. Para servicios laborales podrá requerirse además contrato e informe de vida laboral. No se computarán dos veces los periodos coincidentes. Los servicios a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada acreditada, salvo las equiparaciones previstas legalmente.

2. Formación y perfeccionamiento: hasta 7,50 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de al menos diez horas relacionados con las materias del programa o las funciones de la Subescala Administrativa , impartidos, promovidos u homologados por Administraciones públicas, universidades, organizaciones sindicales en el marco de acuerdos de formación para el empleo público u otros centros cuya actividad formativa esté reconocida oficialmente. Se asignarán 0,05 puntos por hora lectiva acreditada, hasta un máximo de 2,50 puntos por curso y de 7,50 puntos por este apartado.

No se valorarán cursos sin indicación de su duración, actividades de contenido sustancialmente coincidente ni acciones que formen parte del plan de estudios conducente al título exigido como requisito de acceso. La formación se acreditará mediante certificado o diploma que identifique la entidad organizadora, el contenido y la duración. No se valorarán como cursos los títulos académicos, cuya valoración no está prevista en este baremo.

El Tribunal publicará la valoración provisional de méritos y concederá cinco días hábiles para formular alegaciones. Tras resolverlas, aprobará y publicará la valoración definitiva.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, una vez ponderadas, y de la fase de concurso, hasta un máximo de 100 puntos. En caso de empate se atenderá, sucesivamente, a la mayor puntuación en la oposición, a la obtenida en el segundo ejercicio, a la del primero, a la experiencia profesional y a la formación. Si el empate subsistiera y afectara a la adjudicación de plaza, se realizará una prueba complementaria de desempate, consistente en diez preguntas breves de carácter práctico sobre el programa, comunes para los aspirantes empatados, con treinta minutos de duración. Se calificará de cero a diez puntos y se utilizará exclusivamente para establecer el orden entre dichas personas, sin sumarse a la nota final. Los criterios de corrección serán determinados antes de la realización de la prueba. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público, del que quedará constancia en acta.

OCTAVA. Bolsa de Trabajo

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo para nombramientos interinos en plazas de la misma escala y subescala, en los supuestos legalmente previstos.

Integración. Formarán parte de la bolsa las personas que, sin obtener plaza, hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, para los restantes aspirantes que alcancen la puntuación allí prevista.

Orden de prelación. La prelación vendrá determinada por:

1. En primer lugar, el mayor número de ejercicios de oposición superados.
2. Dentro de cada grupo, la mayor suma de puntuaciones obtenidas en la oposición, sin computar los méritos de la fase de concurso.
3. De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación del segundo ejercicio y, subsidiariamente, del primero. Si persistiera, se seguirá el orden de actuación previsto en la base sexta.

Vigencia. La bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra derivada del proceso selectivo de la siguiente oferta de empleo público para la misma escala o subescala, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Llamamientos. Los llamamientos se efectuarán por orden de prelación a través del medio electrónico o telefónico indicado por la persona interesada, dejando constancia de su práctica y de la respuesta obtenida. La persona llamada dispondrá de dos días hábiles para contestar, salvo en supuestos de urgencia debidamente motivada, que podrán admitir un plazo inferior no menor de veinticuatro horas.

Renuncias. La renuncia injustificada o la falta de respuesta en plazo supondrá el pase al final de la bolsa; una segunda renuncia injustificada podrá determinar la exclusión, previa audiencia. No tendrán tal consideración las renuncias justificadas por incapacidad temporal, embarazo, maternidad o paternidad, deber público inexcusable o prestación de servicios en otra Administración pública, acreditadas documentalmente.

Código de verificación: **2026.00005160**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

NOVENA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Concluida la valoración, el Tribunal publicará la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de las dos personas con mayor puntuación. El número de personas propuestas no podrá exceder del número de plazas convocadas, sin perjuicio de la relación complementaria regulada en el artículo 52.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

Las personas propuestas presentarán ante el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen 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.

Quienes tengan la condición de empleados públicos quedarán exentos de acreditar los extremos que ya consten fehacientemente en los registros de personal de una Administración pública, sin perjuicio de la aportación de las certificaciones que resulten necesarias.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo establecido legalmente. La adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de conformidad con la normativa aplicable y con arreglo al orden obtenido en el proceso selectivo.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las resoluciones y los actos de trámite cualificados que se dicten en el procedimiento podrán impugnarse de acuerdo con la legislación del procedimiento administrativo común y de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra el acuerdo de aprobación de la convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación que legalmente proceda.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte aplicable, y las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que suscite la aplicación de estas bases, decidir sobre las cuestiones no previstas en ellas y adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas, siempre con sujeción a la normativa aplicable y a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad.

El uso de medios no autorizados, la comunicación indebida, la copia o cualquier actuación fraudulenta durante las pruebas podrá determinar la exclusión, media nte acuerdo motivado del Tribunal y dejando constancia de la incidencia, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

Código de verificación: 2026.00005160
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (A RELLENAR EN ANEXO APARTE)

Proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Administrativo/a de Administración General, Subescala Administrativa, subgrupo C1, por Concurso-Oposición (Turno Libre).

Apellidos y nombre: .....

DNI/NIE: ..... Teléfono: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Correo electrónico: .....

EXPONE: Que conoce las bases de la convocatoria y reúne los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo arriba indicado.

DECLARA: Que los datos contenidos en la solicitud son ciertos y que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos.

Adaptación de tiempo o medios por discapacidad (indicar, si procede):

Documentación adjunta:

☐ Documento de identificación
☐ Titulación exigida
☐ Justificante del pago de la tasa (9,24 €)
☐ Documentación de adaptación
☐ Otros:

En ....., a .....de ..... de 20.....

Firma: .....

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SONSECA

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS (a rellenar en anexo aparte)

El presente anexo deberá presentarse exclusivamente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo establecido al efecto en la base sexta, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Apellidos y nombre: .....DNI/NIE:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 17,50 puntos).

1. Administración: ..... Categoría/vínculo: .....
Periodo: del ...../..... /..... al ...../ ..... /..... Meses completos: .....
2. Administración: Categoría/vínculo:
Periodo: del ...../..... /..... al ...../ ..... /..... Meses completos: .....
3. Administración: Categoría/vínculo:
Periodo: del ...../..... /..... al ...../ ..... /..... Meses completos: .....

B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 7,50 puntos).

1. Curso: ..... Entidad:..... Horas: .....
2. Curso: ..... Entidad:..... Horas: .....
3. Curso: ..... Entidad:..... Horas: .....
4. Curso: ..... Entidad:..... Horas: .....
5. Curso: ..... Entidad:..... Horas: .....

Se podrán adjuntar hojas adicionales. Esta relación tiene carácter declarativo; la puntuación corresponde exclusivamente al Tribunal, previa comprobación de los méritos debidamente acreditados.

Fecha y firma: .....

ANEXO III. PROGRAMA DE MATERIAS

I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios y valores superiores.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales. Igualdad y no discriminación.

Tema 3. La Corona, las Cortes Generales, el Gobierno, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5. El municipio y la provincia. Autonomía local y competencias municipales.

Tema 6. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de la Alcaldía, del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.

Código de verificación: 2026.00005160
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 7. Fuentes del Derecho administrativo. Potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos.

Tema 8. La Hacienda Pública y la Administración Tributaria. Los recursos de las entidades locales: concepto y clasificación.

II. PROFUNDIZACIÓN DE MATERIAS GENERALES

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Personas interesadas, representación y derechos.

Tema 10. Iniciación del procedimiento administrativo: modalidades, solicitudes, subsanación y mejora.

Tema 11. Ordenación e instrucción del procedimiento. Prueba, informes, audiencia e información pública.

Tema 12. Terminación del procedimiento. Resolución, desistimiento, renuncia, caducidad y silencio administrativo.

Tema 13. Los actos administrativos: validez, eficacia, nulidad, anulabilidad, notificación y publicación.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos y su tramitación.

Tema 15. Administración electrónica. Identificación y firma, registros, expedientes y documentos electrónicos.

Tema 16. Régimen jurídico del sector público: órganos administrativos, competencia, delegación, abstención y recusación.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatorias, sesiones, actas, certificaciones y documentación de los acuerdos.

Tema 18. Empleados públicos: clases, acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo.

Tema 19. Derechos y deberes de los empleados públicos. Jornada, permisos, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 20. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Tema 21. Contratación pública: tipos de contratos, expediente de contratación y procedimientos de adjudicación.

Tema 22. Subvenciones públicas: procedimientos de concesión, justificación y reintegro.

Tema 23. Haciendas locales: recursos tributarios y no tributarios, gestión y recaudación.

Tema 24. El presupuesto general de las entidades locales: concepto, principios, contenido y documentos que lo integran.

III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA

Tema 25. Plantillas de personal y relaciones de puestos de trabajo. Expedientes de personal y actuaciones administrativas de gestión.

Tema 26. Retribuciones del personal funcionario local: retribuciones básicas y complementarias, pagas extraordinarias y devengo.

Tema 27. Régimen retributivo del personal laboral de las entidades locales. Convenios colectivos y conceptos salariales y extrasalariales.

Tema 28. Altas, bajas y variaciones en la relación de servicios del personal. Situaciones administrativas y efectos en la gestión de retribuciones.

Tema 29. Confección y gestión administrativa de nóminas: incidencias, liquidaciones, atrasos, descuentos y regularizaciones.

Tema 30. IRPF aplicado a las retribuciones del personal: rendimientos del trabajo, retenciones y obligaciones formales del pagador.

Tema 31. Sistema de Seguridad Social: afiliación, cotización, bases, conceptos cotizables y liquidación de cuotas.

Tema 32. La incapacidad temporal y otras situaciones protegidas: tratamiento
administrativo, efectos retributivos y obligaciones de cotización.

Tema 33. Estructura de los presupuestos de las entidades locales: clasificación orgánica, por programas y económica. Vinculación jurídica de los créditos.

Tema 34. Elaboración, aprobación, prórroga y modificaciones del presupuesto municipal.

Tema 35. Ejecución del presupuesto de gastos: autorización, compromiso, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos.

Tema 36. Ejecución del presupuesto de ingresos: reconocimiento y recaudación de derechos. Anulaciones y devoluciones.

Tema 37. La contabilidad pública local: normativa, modelos de contabilidad aplicables y documentos y registros contables de las operaciones habituales.

Tema 38. Liquidación presupuestaria: resultado presupuestario, remanente de tesorería y obligaciones pendientes.

Tema 39. Tesorería local: pagos, cobros, conciliaciones bancarias, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Tema 40. El control interno de la gestión económico-financiera local: nociones generales. La Cuenta General: contenido y tramitación. Nociones básicas de estabilidad presupuestaria.

Sonseca, 4 de noviembre de 2026.- La Alcaldesa, María Victoria Martín de San Pablo Sánchez.

N.º 5160

Código de verificación: **2026.00005160**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**