



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Decreto de Alcaldía n.º 2026-1264, de 11 de agosto de 2026, por el que se rectifica un error material y se modifican parcialmente las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad, por promoción interna y mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a de Tesorería, personal laboral fijo, y se aprueba el texto consolidado de las bases.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026/1156, de 21 de julio de 2026, se aprobaron las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad, por promoción interna y mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a de Tesorería, personal laboral fijo, publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 30 de julio de 2026.

Posteriormente, por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1264, de 11 de agosto de 2026, se acordó rectificar el plazo de presentación de solicitudes, aclarar la clasificación profesional de la plaza, suprimir la referencia a «Nivel 18», ampliar a cuarenta temas el programa de la convocatoria y aprobar el texto consolidado de las bases.

En cumplimiento de lo dispuesto en dicho Decreto, se procede a publicar íntegramente el texto consolidado de las bases. La presente publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia no inicia el plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de administrativo de Administración General, personal laboral fijo, mediante el sistema de promoción interna. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2024, aprobada por el acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 15/11/2024, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 230, de 27 de noviembre de 2024, cuyas características son:

- Personal laboral

- a) Grupo: C, subgrupo: C1.

- Denominación: Administrativo de Tesorería.

- Número de vacantes: Una.

Las tareas que tiene encomendadas son, con carácter general, las siguientes, entre otras:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias y comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc, incluso los de contenido o proceso complejo, propio de la oficina administrativa de Tesorería.

- Colaborar en la contabilidad presupuestaria de ingresos anual.

- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes o documentos del área de Tesorería.

- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y formas establecidas.

- Contabilización y control de ingresos municipales en todas las fases de los expedientes, así como la devolución de ingresos indebidos.

- Comunicar la información y entregar documentación a los departamentos profesionales que los requieran.

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, previa adecuada adaptación o aprendizaje.

- Realizar y aportar datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc, propio de cada oficina administrativa, en todo lo relativo a la tesorería municipal.

- Información y atención al público en cualquier asunto del ámbito de la tesorería municipal.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas, en el ámbito de la Tesorería municipal.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:



a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, perteneciendo al Grupo/Subgrupo C2; de acuerdo con lo establecido en el art. 9 del V Convenio Colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o técnico, o una antigüedad de diez años en cuerpo/escala del grupo/subgrupo inferior, o de cinco años más curso específico de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

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

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos a través del formulario disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>)

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.
- Justificante de haber abonado tasa por derechos de examen, por importe de 20,00 € (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen publicada en el BOP de fecha 18/10/2022). El ingreso deberá realizarse en la siguiente cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.
Concepto: ADMIN2024 más nombre completo del aspirante.
Cuenta: ES55 3081 0148 3411 0161 9227

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes admitidos/excluidos, indicando las causas de exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentran expuestas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

QUINTA. Tribunal calificador.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.



b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 60 puntos, 45 corresponderán a la fase de oposición y 15 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1. Fase de oposición.

Prueba única. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 22,5 puntos. Las preguntas erróneas no penalizarán. Las correctas se puntuarán con 1,5 puntos y no tendrán puntuación las que se dejen en blanco.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.1.2. Fase de concurso.

Tendrá carácter posterior a la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 15 puntos y conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo 10 puntos.

-Los servicios prestados como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, se puntuarán a razón de 0,5 punto por año de servicio, hasta un máximo de 10 puntos. No se puntuarán periodos inferiores a un año.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados en el ayuntamiento de Quintanar de la Orden se efectuará mediante certificación que incorporará al expediente el Servicio de Personal del Ayuntamiento. Los servicios prestados en otra administración se deberán aportar por la persona interesada.

b) Méritos de formación y titulación académica: hasta un máximo de 5 puntos.

-Por cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

-Cursos de formación hasta 20 horas: 0,20 puntos.

-Cursos de formación de 21 a 50 horas: 0,40 puntos.

-Cursos de formación de 51 a 80 horas: 0,70 puntos.

-Cursos de formación de 81 horas y más: 0,80 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopias de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo. Sólo se valorarán los cursos organizados por administraciones, Universidades, Fundaciones y Organismos Públicos, la FEMP, la FEMP-CLM, Federaciones Empresariales, Empresas de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Servicios de Prevención Propios o Mancomunados y Organizaciones Sindicales, relativos a las funciones de la plaza y categoría objeto de esta convocatoria, incluida la formación en prevención de riesgos laborales. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

-Por Titulaciones académicas todas ellas relacionadas con el puesto.

-3 puntos por estar en posesión de título de Licenciado.

-2 puntos por estar en posesión de título de Diplomado o Grado o Grado Superior en Administración y Finanzas.



6.1.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

SÉPTIMA: Relación de aprobados y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolverla, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La resolución de contratación como personal laboral fijo, será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la contratación como personal laboral fijo.

OCTAVA. 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.

NOVENA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, 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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ANEXO I PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA (40 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: concepto. Catalogación. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional y organización territorial.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 7. Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los actos administrativos.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.



Tema 13. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 14. Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 15. Las Haciendas Locales (I). Clasificación de los ingresos.

Tema 16. Las Haciendas Locales (II). Las Ordenanzas Fiscales: contenido, procedimiento de elaboración y entrada en vigor.

Tema 17. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I): hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 18. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II): base imponible y liquidable; reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y período impositivo.

Tema 19. El Impuesto sobre Actividades Económicas: hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 20. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto.

Tema 21. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 22. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: hecho imponible y supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipos de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 23. Las tasas municipales: hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 24. Las contribuciones especiales: hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 25. Gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales en municipios de régimen común. Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 26. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 27. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 28. Gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. Liquidación de los tributos. Declaración tributaria. Actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 29. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

Tema 30. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto, contenido, estructura, elaboración y aprobación. Publicidad, entrada en vigor y prórroga presupuestaria.

Tema 31. Ejecución del presupuesto local: fases de ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Reconocimiento y liquidación de derechos. Modificaciones presupuestarias y liquidación del presupuesto.

Tema 32. La Tesorería de las entidades locales: concepto y funciones. Principio de unidad de caja. Caja y cuentas bancarias. Medios de ingreso y pago. Gestión de disponibilidades líquidas.

Tema 33. La ordenación de pagos y el plan de disposición de fondos: competencia, expedición de órdenes de pago, criterios de prelación y realización material de los pagos.

Tema 34. La recaudación en período voluntario: órganos, lugares, medios y plazos de ingreso. Entidades colaboradoras. Justificantes del pago.

Tema 35. La recaudación en período ejecutivo: inicio del período ejecutivo. Recargos e intereses. Procedimiento de apremio y providencia de apremio.

Tema 36. El embargo en el procedimiento de apremio: orden de embargo, diligencias, bienes y derechos embargables, depósito, enajenación y terminación del procedimiento.

Tema 37. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, efectos y garantías. La compensación de deudas.

Tema 38. La devolución de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías: supuestos y procedimiento.

Tema 39. La contabilidad pública local: régimen y fines. La función contable. Estados y cuentas anuales. La Cuenta General de la entidad local.

Tema 40. Control e información económico-financiera local: principios básicos del control interno; función interventora y control financiero. Información de tesorería y recaudación, morosidad, período medio de pago e información económico-financiera periódica.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCION	
POBLACION (PROV)	
TELEFONO-Fijo - Móvil	
Correo Electrónico	

PLAZA A LA QUE SE REFIERE LA SOLICITUD	
LABORAL	ADMINISTRATIVO- OEP 2024-PROMOCIÓN INTERNA

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita valorar la formación y la titulación de los candidatos y en todo caso, fotocopia del DNI, fotocopia de la titulación exigida y justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

..... a.....de.....de 2026.

Firma

Quintanar de la Orden, 13 de agosto de 2026.- El Alcalde, Pablo Nieto Toldos.

N.º I.- 3728