



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE TAG, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026.

DECRETO DE ALCALDÍA

Teniendo este Ayuntamiento la necesidad de cubrir la plaza de técnico de administración general, publicada en Oferta de Empleo Público de 2026.

La Alcaldía del Ayuntamiento de PANTOJA, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de una plaza de Técnico de Administración General en régimen de personal funcionario, con el siguiente contenido:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Base primera. Objeto y características de la plaza.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el turno de promoción interna vertical, mediante el sistema de concurso oposición. La finalidad del proceso selectivo es la cobertura en propiedad, como personal funcionario de carrera, de las plazas vacantes incluidas a tal fin en la Oferta de Empleo Público (OEP) del año 2026.

1.2.- Las plazas ofertadas están clasificadas de acuerdo con el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y encuadradas en la administración, escala y subescala determinada por el RD 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.

Base segunda. Publicidad.

2.1.- Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". La fecha de publicación del extracto en el "Boletín Oficial del Estado" abrirá el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web municipal y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica municipal.

2.2.- Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la página web.

Base tercera. Requisitos de las/los aspirantes.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

- a) Condición de personal funcionario: Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Pantoja.
- b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como personal funcionario de carrera, del ayuntamiento de Pantoja, en el inferior Subgrupo de clasificación desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del TREBEP.
- c) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.
- e) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1c) del TREBEP.
- f) Habilitación: No haber sido objeto de separación 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 personal empleado o cargo público por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario 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 del acceso al empleo público.
- g) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el acceso al subgrupo de clasificación profesional.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

h) El abono de la tasa correspondiente según Ordenanza municipal correspondiente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a las personas aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Base cuarta. Acceso de personas con discapacidad.

Las personas que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán manifestarlo en su solicitud.

Con anterioridad a la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes admitidos que solicitaron adaptación de tiempos y/o medios, indicando para cada uno de ellos/as la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Base quinta. Presentación de las solicitudes.

5.1. Solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica. Y en todo caso mediante sede electrónica quienes tengan obligación de relacionarse por este medio.

A quienes no les resulte posible presentar su solicitud a través de la sede electrónica, podrán hacerlo en formato papel.

Las solicitudes, se dirigirán a la Presidencia, presentándose, de acuerdo con el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), a través de la Sede Electrónica municipal, así como en el Registro General de la misma. Además de lo anterior, se podrá presentar en los registros auxiliares, o por alguno de los demás medios a los que se refiere el art. 16.4 de la norma citada.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud y la documentación ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal empleado de correos antes de ser certificada. La certificación del envío de la solicitud presentada por esta vía no sustituye en ningún caso el registro de la misma, por lo que las solicitudes que no incorporen el sello y la fecha en la hoja de la firma se considerarán presentadas fuera de plazo.

Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original.

En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.2. Documentación: A la solicitud, se acompañará:

a) Copia del título exigido para poder participar en el proceso selectivo.

b) Justificante del abono de los derechos de examen.

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en la Ordenanza municipal correspondiente.

c) Relación ordenada de los méritos alegados, auto baremo.

d) Documentación acreditativa de los méritos académicos alegados (títulos y cursos de formación).

Toda documentación deberá presentarse en castellano y siguiendo también lo establecido en el Anexo II. Deberán traducirse al castellano los documentos que, redactados en lengua oficial de una Comunidad Autónoma, deban surtir efectos fuera del territorio de esa Comunidad. Asimismo, la documentación redactada en lengua extranjera deberá presentarse acompañada de su traducción jurada oficial al castellano, sin perjuicio de que por la Administración puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

5.3. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, categoría de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que el ayuntamiento se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.



5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo en que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD), los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley 3/2018.

Para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación se da consentimiento para que el ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Base sexta. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de “Examen TAG PI” la cantidad de 20,00 euros que indica la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen, art. 4, publicada el 14 de febrero de 2022, en la cuenta n.º IBAN: ES26 3081 0134 8411 0128 7520.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

Base séptima. Admisión de aspirantes.

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, se dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figure en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, se publicará la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de listas definitivas, se señalará la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

Base octava. Tribunal de selección.

Composición: Estará compuesto por cinco personas funcionarias de carrera, ejerciendo una de ellas la presidencia y otra la secretaría con voz y voto. La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes se hará pública con ocasión de la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

Requisitos de los miembros: No podrán formar parte de los Tribunales, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Constitución: El Tribunal se constituirá previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo a fin de coordinar las actuaciones necesarias para el desarrollo del proceso selectivo.



Funcionamiento: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de personal asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Dicho personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección.

8.7 Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, tienen la obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad inherente al procedimiento selectivo, así como el deber de sigilo profesional, aplicando en su actuación los principios de austeridad y agilidad en el desarrollo del proceso, además de lo siguiente:

Aplicar las bases de la convocatoria como ley del procedimiento selectivo, apreciar las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Desarrollar los procedimientos selectivos de acuerdo con lo que disponen las bases reguladoras de los mismos.

Resolver las reclamaciones presentadas, en su ámbito de actuación.

Dar la publicidad y transparencia debida de acuerdo a las bases de la convocatoria, a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normativa aplicable.

Elaborar, desarrollar y calificar los ejercicios.

Vigilar y custodiar los documentos garantizando la seguridad y confidencialidad.

Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el ayuntamiento (Plaza España 1, Pantoja, Toledo).

El Tribunal tendrá categoría primera a los efectos de lo establecido en el art.30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base novena. Tipo de proceso selectivo y desarrollo: Concurso Oposición.

9.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, constando de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido, fijando un plazo de 6 meses para la resolución del procedimiento selectivo desde la publicación de la lista definitiva de personas admitidas.

9.2 Fase de Oposición: Consistirá en la realización de un único ejercicio tipo test, cuyas particularidades junto con temario exigido, se detallan en el Anexo.

Con carácter general se aplican los siguientes criterios:

- La puntuación máxima será de 100 puntos.
- Las preguntas contarán con 3 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas no penalizarán.
- Las preguntas no contestadas no penalizan.
- El ejercicio será calificado de 0 a 100 puntos. Para superarlo, los aspirantes deberán obtener mínimo 50 puntos.

- El número de preguntas será de 50, y las preguntas de reserva 5.

- Cada respuesta correcta equivaldrá a dos puntos.

9.3 Desarrollo de la fase de Oposición.

9.3.1 Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas: El anuncio de realización del único ejercicio tipo test se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas.

9.3.2 Llamamientos: Quienes participen serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

9.3.3 Identificación: Las personas aspirantes acudirán al ejercicio provisto de DNI, pasaporte, permiso de conducir o documento que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a quien participa la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

9.3.4 Anonimato: El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio, sea corregido sin que se conozca la identidad de quienes los han realizado. Se utilizarán modelos impresos en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona opositora en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

9.3.5 Celebrado el ejercicio de la oposición, el Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) a los efectos de posible presentación de alegaciones, por parte interesada, durante un plazo improrrogable de tres días naturales.

El Tribunal resolverá las mismas con carácter previo a la fase de concurso.

9.4. Fase de Concurso (total 100 puntos):

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a quienes la hayan superado.



Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración. Se valorarán de oficio aquellos méritos que consten en conocimiento de la administración. No se valorarán los méritos no alegados.

Con carácter general y conforme al siguiente baremo se valorarán los méritos que se detallan a continuación:

A) Experiencia profesional (máximo 80 puntos).

Por servicios prestados como administrativo (Grupo C1) en cualquier Administración Pública, 5 puntos por cada año de servicio. En el supuesto de períodos inferiores al año, los meses completos se puntuarán de forma proporcional, dejando sin efecto las fracciones de mes.

Dicha experiencia profesional deberá acreditarse en todo caso mediante informe de vida laboral, que deberá ir acompañada de nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas y cualquier otro documento acreditativo que sirva para que juzgue el Tribunal. No se podrá valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

Si se trata de servicios prestados en el Ayuntamiento de Pantoja, se expedirá certificado de servicios prestados a petición del interesado en la propia instancia normalizada del proceso selectivo. Dicho certificado se anejará de oficio a la documentación presentada.

B) Titulaciones y cursos realizados (máximo 20 puntos).

B.1 Las titulaciones se puntuarán de la siguiente manera (máximo 5 puntos).

Una titulación equivalente o superior a la titulación académica que da lugar al acceso, se puntuará con 5 puntos. No se valorará la titulación académica de acceso (Titulación universitaria en Derecho).

B.2 Cursos realizados (máximo 15 puntos).

Solo se tomarán en consideración los cursos realizados en entidad pública o privada de perfeccionamiento profesional que se entiendan directamente relacionados con el puesto y que tengan que ver con materias transversales a la administración general, por lo que NO se valorarán cursos de prevención de riesgos laborales ni idiomas. Los citados cursos deberán acreditarse documentalmente mediante diploma, título, o certificado que exprese la duración de la acción formativa. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

- Hasta 75 horas: 0,6 puntos por curso.
- De 76 a 150 horas: 0,8 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 1 punto por curso.
- De 251 horas en adelante: 1,5 puntos por curso.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las valoraciones de la fase de concurso se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y habrá un plazo de 3 días naturales para reclamaciones.

9.5 Desarrollo de la fase de Concurso:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los participantes.

En este momento, o en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal de Selección podrá requerir, a cualquier participante, la presentación de la documentación original, acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados, así como pedir aclaraciones en casos de dudas.

9.5.1 El Tribunal de Selección procederá a valorar el concurso, de cuyo resultado publicará el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas participantes, dando un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal de Selección resolverá las mismas y como resultado publicará el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por las personas participantes en esta fase de concurso.

El resultado del proceso selectivo vendrá determinado por la calificación final obtenida, según la suma de la fase de oposición y la de concurso.

9.6. Cláusulas Generales:

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de constatar que no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Hasta que se dicte la oportuna resolución la persona interesada podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

9.7. Calificación final: La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 60 y 40 por cien, respectivamente.



La calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

Calificación final = (Puntuación de la fase de oposición $\times$ 0,60) + (Puntuación de la fase de concurso $\times$ 0,40).

A estos efectos, ambas fases estarán previamente valoradas sobre un máximo de 100 puntos, aplicándose directamente los coeficientes de ponderación indicados.

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

3º. Mayor puntuación en el apartado de cursos de la fase de concurso. De persistir el empate, se realizará sorteo.

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

10.1 Número de personas aspirantes seleccionadas: El Tribunal elevará al órgano competente la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, a efectos de que realice el correspondiente nombramiento.

10.2 Resolución del proceso selectivo y oferta de plazas vacantes: El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando a quienes hayan superado el mismo en el orden de prelación correspondiente.

10.3 Plazo y documentación a presentar: En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, deberá presentar, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la documentación que se detalla a continuación.

La documentación se dirigirá al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente.

10.3.1. Forma de presentación:

La documentación se dirigirá al Servicio de Recursos Humanos.

Registros y forma de presentación:

1.- En el Registro General del Ayuntamiento de Pantoja.

2.- En los demás registros regulados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, presentado en este caso copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015.

10.3.2. Documentación a presentar:

a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

d) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad, previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) La documentación acreditativa de los méritos académicos, no aportados en original o copia auténtica durante el proceso selectivo.

10.4. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos: Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Base undécima. Nombramiento de funcionarios de carrera.

11.1 Nombramiento: El Presidente de la Corporación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala en la plaza a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

11.2 Toma de posesión: La toma de posesión de quien hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Base duodécima. Régimen de recursos.

Régimen general de recursos: La convocatoria y sus bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la LPAC.



Los acuerdos de los tribunales solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la citada norma procedimental.

Base decimotercera. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la siguiente normativa además de aquellas otras disposiciones que resultan concordantes:

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- El Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

ANEXOS ANEXO-TAG

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE LA PLAZA OFERTADA EN LA OEP 2026, DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA (TOLEDO) CON LA DENOMINACIÓN DE:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Promoción Interna 2026 del Ayuntamiento de Pantoja.
- Administración Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Denominación: Técnico/a de Administración General.
- Turno promoción interna: 1.
- Nivel: 24.

Dos. Titulación:

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes alguno de los siguientes títulos académicos oficiales: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, título de Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro similar a los citados perteneciente a la rama jurídica.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

Tres. Importe de la tasa:

El importe de la tasa es de 20,00 € que deberá ingresar según se indica en las bases.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso-oposición.

1.- Fase oposición: Constará de un único ejercicio que será de tipo test con una puntuación máxima de 100 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario formado por 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. El cuestionario que se proponga contendrá preguntas adicionales de reserva las cuales sustituirán, por orden correlativo, aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

El ejercicio será calificado de 0 a 100 puntos. Cada pregunta contestada correctamente tendrá un valor de 100/50, esto es, 2 puntos por cada respuesta correcta.

Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

Para superarlo, los aspirantes deberán obtener una nota igual al 50% (50 puntos).



2.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a quienes la hayan superado. La valoración se realizará en los términos recogidos en la base 9.4.

Cinco. Programa o temario:

Tema 1.- Órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación. Encomienda de gestión y delegación de firma. Los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y Recusación.

Tema 2.- Iniciativa legislativa de las administraciones públicas. Especial referencia a la administración local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 3.- Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos y obligaciones en las relaciones con las administraciones públicas. Identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 4.- De la actividad de las administraciones públicas. Normas Generales. De los actos administrativos. Validez e invalidez. Nulidad, anulabilidad, conversión, conservación y convalidación. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 5.- De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo. Términos y Plazos. Procedimiento simplificado. Especialidades del procedimiento administrativo Local.

Tema 6.- Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único.

Tema 7.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- La jurisdicción contencioso administrativa. Órganos, partes, objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario y abreviado. Recursos y procedimientos especiales. Ejecución de Sentencias.

Tema 9.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador. La expropiación forzosa.

Tema 10.- La contratación del sector público (I). Normativa. Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos y regulación armonizada. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público, contratos excluidos. Disposiciones Generales sobre la contratación del sector público.

Tema 11.- La contratación del sector público (II) Las partes del contrato. Órganos de contratación pública, especial referencia a la administración local. El contratista: capacidad y solvencia, sucesión en la persona del contratista.

Tema 12.- La contratación del sector público (III). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: el expediente de contratación y los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. La formalización de los contratos.

Tema 13.- La contratación del sector público (IV). Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 14.- La provincia en el Régimen Local. La Organización Provincial. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 15.- Órganos necesarios: El Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Gobierno y el Pleno. Atribuciones y delegaciones. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificación y publicación de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 16.- Competencias de las Diputaciones. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales.

Tema 17.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 18.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales (I). El fomento: estudio especial de las subvenciones. Normativa aplicable en las entidades locales. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 19.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales (II). La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.



Tema 20.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales (III). La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales: formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos. La empresa pública local. El consorcio.

Tema 21.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 22.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente.

Tema 23.- El personal al servicio de las Entidades Locales (I). Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La oferta de empleo público. Los Registros de personal. Relación de puestos de trabajo. Plantilla de personal.

Tema 24.- El personal al servicio de las Entidades Locales (II). Adquisición de la relación de servicio: principios rectores, requisitos generales, órganos de selección y sistemas selectivos. Pérdida de la relación de servicio. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 25.- El personal al servicio de las Entidades Locales (III). Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 26.- El personal al servicio de las Entidades Locales (IV). Derechos de los funcionarios locales. La carrera profesional y la promoción interna. Derechos retributivos. El derecho a la negociación colectiva. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 27.- El personal al servicio de las Entidades Locales (V). Deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 28.- El personal al servicio de las Entidades Locales (VI). Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 29.- El personal al servicio de las Entidades Locales (VII). El personal laboral en la administración local: régimen jurídico, derechos y deberes. El contrato de trabajo: elementos, modalidades y duración. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Las retribuciones del personal laboral.

Tema 30.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 31.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 32.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales.

Tema 33.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria. La Cuenta General de las Entidades locales.

Tema 34.- El control interno y control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 35.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 36.- Recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Especial referencia a los recursos de las provincias.

Tema 37.- Las tasas y los precios públicos. Hecho imponible, sujetos pasivos y cuantía y devengo de las tasas. Las contribuciones especiales: hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota y devengo. Operaciones de crédito. Participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.

Tema 38.- La gestión y liquidación de recursos locales. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 39.- La protección de datos de carácter personal: Los principios de la protección de datos.

Tema 40.- Las Leyes de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA.

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Nombre y Apellidos:	
DNI:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	
C.P.:	
Localidad:	
☐	Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.
☐	Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.

EXPONE:	
	1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Pantoja para la selección de un técnico de administración general por promoción interna.
	2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
	3. Que acompaña a la presente:
	- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
	- Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.
	- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
	- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen
	4. Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (RELACIÓN NUMERADA Y ORDENADA DE MÉRITOS):
	
	
	
	
	
	5. Que establece como medio de notificación preferente:
	- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
	- A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes:

.....

.....

.....

.....

.....

En Pantoja, a..... de de 202....

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA.



SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pantoja.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios de la Corporación.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pantoja.sedelectronica.es>), otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Pantoja, 17 de abril de 2026.- El Alcalde, Julian Torrejón Moreno.

N.º I.- 1773