



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

Por resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2025 se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión (Contabilidad y Presupuestos), funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante concurso oposición libre. El texto íntegro de las bases es el siguiente:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS (TOLEDO)”

1. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para cubrir, como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico de Gestión (Contabilidad y Presupuestos) vacante en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Yuncos. Esta plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo de 2024.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, subgrupo A2, funcionario de la plantilla de este Ayuntamiento, complemento de destino nivel 24 y complemento específico de 1.122,17 € mensuales. Las funciones de la plaza son las propias de esta categoría, citándose, con carácter esencial, para este Ayuntamiento las siguientes:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Resolver cuestiones financieras a las concejalías que lo demanden.
2. Marcar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
4. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.

CONTROL FINANCIERO:

5. Supervisar la correcta tramitación contable de contratos menores del Ayuntamiento.
6. Resolver cuestiones financieras (tramitación de facturas, certificados, revisión de precios, etc.) a las concejalías que lo demanden, así como a proveedores y concesionarios.
7. Colaborar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, en la formación, aprobación y liquidación del presupuesto municipal.
8. Formular la cuenta general y proceder a su remisión al Tribunal de Cuentas.
9. Supervisar el contenido de informes trimestrales remitidos al Ministerio de Hacienda y otros entes.
10. Realizar el control económico financiero y documental, de las inversiones realizadas por la entidad, y justificación a organismos que han financiado las mismas.

11. Realizar una compilación y revisión de documentación solicitada por auditorías municipales.

CONTABILIDAD GASTOS E INGRESOS:

12. Realizar el seguimiento y control de la contabilidad del presupuesto:
 - * Realizando el análisis de las distintas fases de la tramitación de gastos (decretos de gasto, retenciones de crédito, etc.).
 - * Realizando el análisis de los proyectos con financiación afectada.
 - * Realizando el análisis de los tipos de ingresos presupuestarios.
 - * Realizando el análisis y control de los órganos recaudadores a través de la plataforma informática.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

GESTIÓN FISCALIZADORA Y CONTABLE:

14. Realizar el control y fiscalización de determinadas operaciones y asientos de la contabilización de gastos.
15. Realizar el control y fiscalización de operaciones y asientos de la contabilización de gastos no procedentes de facturas recibidas: subvenciones concedidas, ayudas sociales, indemnizaciones a terceros, etc.
16. Realizar el control y fiscalización de operaciones y asientos de la contabilización de operaciones no presupuestarias: descuentos al personal, etc.
17. Atender a las tareas e instrucciones del puesto de trabajo de INTERVENCIÓN: tramitar la modificación de crédito, remitir información a otros organismos, etc.
18. Realizar las sustituciones por accidentalidad de Intervención o Tesorería.
19. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



Quienes resulten seleccionados desempeñarán las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo para posteriores nombramientos interinos con la finalidad de cubrir, tanto la plaza objeto de la presente convocatoria (en el caso de quedar vacante), como las demás plazas del mismo tipo de la plantilla municipal, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, incluido el previsto en el apartado 1.d) del citado artículo.

2. Normativa de aplicación y publicidad

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1 985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP–.
- 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.
- Supletoriamente, 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Las presentes bases se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos (<https://yuncos.sedelectronica.es>). La Convocatoria se hará pública en extracto en el “Boletín Oficial del Estado” y en la citada sede. Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en estas bases.

3. Requisitos. Igualdad de condiciones personas con discapacidad

3.1. Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título universitario de grado universitario o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. 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.
- e) No haber sido separado/a 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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 empleo público.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio.



4. Solicitudes, documentación, lugar de presentación y plazo

4.1. Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en el presente proceso selectivo se ha incorporado a estas bases como ANEXO I. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Justificante de abono de los derechos de examen.
- c) Copia compulsada de la titulación académica exigida como requisito de participación en la base tercera.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.
- e) Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

4.2. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria, y la documentación de que se acompañe, se presentará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en la siguiente forma:

- a) Presencialmente en las oficinas de este Ayuntamiento, calle Real 71, 45210-Yuncos, en horario de 9:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes).
- b) Telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Yuncos (sede electrónica), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico.
- c) Otras formas de presentación: las solicitudes podrán presentarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5. Derechos de examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 26,00 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES76 3081 0214 70 1103510523 de Eurocaja Rural, indicando en el concepto "Derechos de examen plaza de TÉCNICO DE GESTIÓN (CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS)". La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la admisión en el proceso selectivo, para lo que será necesario, en todo caso, la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

6. Admisión de aspirantes

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos y a los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, que será de diez días hábiles (contados desde dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de selección.

6.2. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

7. Tribunal de selección

7.1. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, incluido el Secretario:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de Yuncos o de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de Yuncos o de cualquier otra Administración Pública.



• Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o funcionario de carrera de cualquier Administración Pública que se designe como suplente.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán funcionarios de carrera designados conjuntamente con los titulares.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

7.3. En la misma resolución de Alcaldía en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la base sexta.

7.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que les nombró, cuando en ellos concurran alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y, por las mismas causas, podrán ser recusadas por los aspirantes.

7.5. El Tribunal actuara válidamente cuando concurran, al menos, el Presidente, el Secretario y dos Vocales (titulares o suplentes). Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

7.6. El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Yuncos.

7.7. El Presidente del Tribunal podrá solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en que se estime necesario. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

8. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de cierta experiencia profesional para garantizar el desempeño adecuado de las funciones de la plaza y el puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Constará de las siguientes fases:

a) Oposición: Pruebas de conocimientos y aptitudes.

b) Concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 25% corresponderá a la valoración de méritos y un 75 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición

8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter teórico-práctico.

Primer ejercicio. (Máximo 40 puntos). Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras cuatro preguntas adicionales de reserva, incrementándose el tiempo en cuatro minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre al término de la prueba, cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto, que cerrarán también. El Tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer lugar la calificación de todos y cada uno de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los/las respectivos/as autores/as.

Calificación del ejercicio: La valoración de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Este primer ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.



Segundo ejercicio (máximo 35 puntos) Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, de uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en el Anexo II (materia específica) del Anexo II.

En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. Para su realización los/las aspirantes podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 35 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, no pudiendo superar dicha puntuación 75 puntos.

8.2. Fase de concurso (máximo 25 puntos).

Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia o se relacionen en una lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio a publicar en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

–Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante.

–Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el organismo oficial, universidad o centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A. Méritos por experiencia profesional: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

A1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública local, en puestos de trabajo de Técnicos de Gestión A2, en la Escala de Administración General, Subescala Técnica en 0,30 puntos.

A2. Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas puestos de trabajo de Técnicos de gestión A2, en la Escala de Administración General, Subescala Técnica: 0,15 puntos.

B. Méritos por formación y perfeccionamiento (máximo: 10 puntos): Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por centros o entidades dependientes de una Administración pública, universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,04 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en



días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 25 puntos.

9. Desarrollo del proceso selectivo

9.1. La misma resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición nominativa de Tribunal de selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

9.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar, fecha y hora de celebración de las restantes se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la prueba, no siendo publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor u otros supuestos excepcionales invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

9.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N", de conformidad con lo establecido por la Resolución de 26/11/2024 por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025.

9.5. Acreditación de la personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas provistos de su DNI o cualquier otro documento identificativo y de la copia de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara al conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión de la misma.

9.6. Anonimato para la corrección de las pruebas. Todas las pruebas en las que por su naturaleza resulte posible serán corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, podrán ser excluidos del proceso selectivo.

9.7. El programa del proceso selectivo se publica como Anexo a estas bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las mismas, se modificara la normativa referida en el citado Programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

Se hace constar que los temas del programa van referidos a la normativa de aplicación en Castilla La Mancha, por lo que será ésta la que tendrá que ser aplicada por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición.

10. Calificación final y relación de aprobados

10.1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la de concurso. En caso de empate en la calificación final se aplicarán, sucesivamente, si fuese necesario, los siguientes criterios para resolverlo en el siguiente orden:

- 1º. Mayor puntuación global en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en la tercera prueba.
- 3º. Mayor puntuación en la segunda prueba.
- 4º. Mayor puntuación en la fase de concurso. 5º. Por sorteo.

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación total. El aspirante que figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación total será propuesto por el Tribunal para su nombramiento como funcionario de carrera para cubrir la plaza convocada.

10.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Para el resto de aspirantes, se hace constar que las puntuaciones obtenidas no otorgan derecho alguno, salvo su inclusión en la bolsa de trabajo que se regula en las bases siguientes.



11. Presentación de documentos. Nombramiento

11.1. El aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación en la sede electrónica de la lista definitiva del proceso selectivo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera:

a) Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, que acredite la nacionalidad y la edad.

b) Copia de la titulación académica exigida en la base tercera, apartado 3.1.d). Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes, deberán aportar certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o por cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Declaración responsable de No haber sido separado/a 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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 empleo público.

d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

11.2. Quienes dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentaran la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud. En estos supuestos, se procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos por orden de puntuación.

11.3. Una vez presentada la documentación requerida, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, adjudicando a su favor la plaza convocada, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación del citado nombramiento. Si la persona propuesta no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma en el plazo establecido, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso la Alcaldía procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos por orden de puntuación.

12. Bolsa de trabajo

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada.

Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, quedando ordenada dicha bolsa de mayor a menor puntuación.

Es obligación de los candidatos incluidos en la bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento interino causará baja en la misma y, una vez que finalice su interinidad, volverá a causar alta en el puesto que ocupaba anteriormente.

La renuncia a un nombramiento supondrá el pase del aspirante al último puesto de la bolsa salvo que concurren circunstancias justificadas.

La bolsa permanecerá vigente mientras no sea sustituida por otra.

13. Norma final

La convocatoria, las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR
UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS)
DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

DATOS PERSONALES

Formulario de datos personales con campos: 1. DNI, 2. Primer apellido, 3. Segundo apellido, 4. Nombre, 5. Fecha nacimiento, 6. Provincia de nacimiento, 7. Lugar de nacimiento, 8. Teléfono, 9. Domicilio: Calle o plaza y número, 10. Domicilio: Localidad, 11. Cód. Postal, 12. Domicilio: Provincia, 13. Domicilio: Nación, 14. Dirección de correo electrónico.

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:
- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Documentos justificativos de la titulación requerida en la Base 3.1.d): original o copia compulsada.
- Justificante abono derechos de examen.
- Documentos justificativos méritos alegados en el concurso: original o copia compulsada. Se adjunta listado de méritos alegados.
- Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de su capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada. Se adjuntará solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas.
- Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la Plaza de Técnico de Gestión (Contabilidad y Presupuestos) al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.
En a de de
(Firma del solicitante)
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

RPROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Yuncos. | Delegado de Protección de Datos: dpd@yuncos.es | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Yuncos - Calle Real, 71 - 45210 - YUNCOS (Toledo), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: yuncos.sedelectronica.es. | Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://yuncos.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II

PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN
(CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS).

Anexo Común I (materia común)

- Tema 1: El Estado: Concepto y elementos. Formas de Estado y de Gobierno. Configuración jurídico-política del Estado Español.
- Tema 2: La Constitución Española de 1978: Características y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3: La Monarquía Española. Evolución histórica y regulación actual.
- Tema 4: El poder legislativo. Las Cortes Generales en la Constitución Española: Composición, funcionamiento y competencias.



Tema 5: El poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6: El poder Judicial: Concepto. Organización judicial y competencia de Jueces y Tribunales.

Tema 7: Las Comunidades Autónomas: Su significado jurídico-político. Regulación Constitucional de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8: El Derecho Administrativo y la Ciencia de la Administración. Concepto de Administración Pública. Personalidad jurídica y capacidad de obrar de la Administración Pública. La relación jurídico-administrativa.

Tema 9: Principios generales de la actuación administrativa: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La Administración del Estado.

Tema 10: El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Finalización del procedimiento. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11: El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. El acto presunto: Concepto, requisitos y formalización.

Tema 12: La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 13: Órganos de Gobierno y Administración del municipio: Su composición, competencias y funcionamiento.

Tema 14: La función pública local: Organización y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. Sistemas de acceso a la función pública local. Régimen disciplinario.

Tema 15: Los bienes de las Entidades Locales: Sus clases y régimen jurídico. Especial referencia al régimen jurídico de los bienes de dominio público.

Tema 16: El presupuesto municipal: Concepto y contenido. Normas para su aprobación.

Tema 17: La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas Locales: Conceptos y clasificación.

Tema 18: La Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 19: Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Electrónica.

Anexo II (materia específica)

Tema 1: Las fuentes del Derecho Administrativo: Jerarquía. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Especial referencia a la potestad discrecional de la Administración y sus vías de control.

Tema 2: La Ley: Clases. La elaboración de las leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 3: La potestad reglamentaria: Concepto, objeto y límites. Clases de Reglamentos. Procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general.

Tema 4: Los principios de la organización administrativa. La potestad organizativa de la Administración. Los órganos administrativos.

Tema 5: Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de interesado. Representación. Requisitos electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6: El derecho de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Lengua de los procedimientos. Registros y archivos.

Tema 7: Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8: Motivación y forma de los actos administrativos. Eficacia del acto administrativo: Ejecutividad. Notificación. Publicación. La invalidez del acto administrativo: Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 9: Ejecución del acto administrativo: Título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios. La vía de hecho. La revisión de oficio, declaración de lesividad, rectificación de errores, límites de la revisión.

Tema 10: El Procedimiento Administrativo Común y sus fases. Finalización del procedimiento administrativo. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 11: Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 12: La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 13: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Órganos Colegiados en las Entidades Locales. Funcionamiento y adopción de acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Los contratos del sector público. Principios generales. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. La notificación. La factura electrónica.



Tema 17. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 19. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

Tema 20. Autonomía local y control de legalidad.

Tema 21. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos.

Tema 22. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público.

Tema 23. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios. Contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Tramitación. La prórroga presupuestaria. Contabilización.

Tema 24. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación, tramitación y contabilización.

Tema 25. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases, Órganos competentes y Contabilización. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 26. La ejecución del presupuesto de ingresos. Contabilización. Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

Tema 27. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y clases. Remisión a otras Administraciones Públicas y a los órganos de control.

Tema 28. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 29. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 30. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales. Guía para la determinación de la Regla de Gasto para las Corporaciones Locales. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Destino del superávit presupuestario.

Tema 31. La instrucción del modelo normal de contabilidad local: Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 32. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, al Tribunal de Cuentas, a otros órganos de control y a otras Administraciones Públicas.

Tema 33. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local: Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local. Las cuentas anuales.

Tema 34. El Plan General de Contabilidad para las empresas y el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas. Especial referencia a las cuentas anuales. El Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos y el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos. Especial referencia a las cuentas anuales.

Tema 35. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. Modalidades. Especial referencia a los reparos. El control financiero. Modalidades.

Tema 36. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable.

Tema 37. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material: Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando como pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades. Adscripción y cesión de uso. Adjudicación en pago de deudas. Grandes reparaciones. Correcciones de valor.

Tema 38. Las inversiones gestionadas para otros entes públicos. El arrendamiento financiero.

Tema 39. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial.



Tema 40. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 41. Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 42. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes.

Tema 43. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: concepto y características. El coeficiente de financiación. Las desviaciones de financiación. Repercusión en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 44. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

Tema 45. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos; regularización de la contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones cierre.

Tema 46. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos legales de pago. Consecuencias del incumplimiento. El Periodo medio de pago derivado de la normativa de estabilidad presupuestaria.

Tema 47. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 48. Obligaciones tributarias de las entidades locales. Especial referencia a la incidencia del IVA y el IRPF en la administración local."

Yuncos, 13 de mayo de 2025.–El Alcalde, Gregorio Rodríguez Martín.

N.º I.-2465