ALMAZÁN

ACUERDO de 4 de abril de 2025, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almazán (Soria), por el que se aprueban las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo y una de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición. Expediente 135/2025.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

Expedientes núms.: 310 y 316/2025

Informe de Secretaría

Procedimiento: Contrataciones

Tipo de Informe: Borrador [] Provisional [] Definitivo [x]

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

BOPSO-91-11082025

El Ayuntamiento de Almazán en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la oferta de Empleo Público de personal funcionario ejercicio 2025 (Acuerdo de Junta de Gobierno de 04 de abril de 2025 de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2025. Expediente 135/2025).

El documento aprobado incluye la tasa de reposición en las que encuentran las siguientes plazas:

Categoría	*Grupo*	*Subgrupo*	*Escala*	*Nivel*	*Vacantes*	*Turno*	*OEP*
Administrativo	C	C1	AG	16	1	Libre	2025
Auxiliar administrativo	C	C2	AG	14	1	Libre	2025

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como funcionarios de carrera, de una plaza de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala administrativa, nivel 16 de complemento de destino, y otra de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala administrativa, nivel 14 complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Almazán, con cargo a la OEP del ejercicio 2025.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario del Ayuntamiento de Almazán negociado para el periodo 2017-2019, al RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

2. Requisitos de los/as aspirantes

Para ser admitido/a al proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Para la plaza de Administrativo: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de: Bachiller, LOE, Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, FPII o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Para la plaza de Auxiliar Administrativo: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su 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 desempeñaban en el caso del personal laboral en el/la que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

3. Instancias

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda "requisitos de los/las aspirantes", presentará instancia en el Ayuntamiento solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro General de la Ayuntamiento de Almazán.
2. En la forma prevista en el art. 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán (https://almazan.sedelectronica.es/info.0) , a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web https://almazan.sedelectronica.es/info.0

A la solicitud se acompañará:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.

BOPSO-91-11082025

• Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

3.1. Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el párrafo anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1.2., b de la ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento, se establece una tasa de 16 €.

El pago de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta existente a nombre del Ayuntamiento de Almazán en la Entidad Bancaria Caja Rural de Soria, cuenta número IBA-NES9830170200930000447128.

Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera colaboradora cuando el pago se haga efectivo.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago o el pago incompleto en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/a la interesado/a.

3.2. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almazán y en la página web https://almazan.sedelectronica.es/info.0

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá presentar únicamente la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes Bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Anuncios y en la página web mencionada.

Quienes hayan superado la fase oposición y no lo hubieren presentado con la solicitud de participación del proceso selectivo, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. Dicho plazo computará desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de dicha fase, que se expondrá en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almazán y en la página web https://almazan.sedelectronica.es/info.0

Los citados méritos se presentarán indistintamente:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento.
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.
- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán https://almazan.sedelectronica.es/info.0), a través del trámite instancia general.

4. Protección de datos

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento

BOPSO-91-11082025

(UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

5. Admisión

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluido/as, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://almazan.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios del mismo, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de la exclusión de los/as aspirantes provisionalmente excluidos.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la corporación y en la página web de la Ayuntamiento https://almazan.sedelectronica.es/info.0

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los/las aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida en la base "Presentación de documentos" se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

6.Tribunal calificador

El tribunal calificador será nombrado por Resolución de alcaldía que se publicará en el tablón de anuncios y https://almazan.sedelectronica.es/info.0

BOPSO-91-11082025

El tribunal de selección estará constituido por cinco miembros titulares e igual número de suplentes, nombrados mediante Resolución de Alcaldía, entre funcionarios de carrera al menos del Subgrupo C1, de cualquiera de las Administraciones Públicas, en situación de servicio activo. Se velará por la inclusión de ambos sexos en la composición del tribunal, sin la obligación de que sea paritaria, dadas las dificultades para su conformación en la administración local.

No podrá formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Dicho tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal de selección tuviera conocimiento de que algún/a aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado/a deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al tribunal de selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Conforme al principio de transparencia, las plantillas correctoras de las pruebas de la fase de oposición con respuestas alternativas se harán públicas en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba específica.

7. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

8. Desarrollo diferentes fases

8.1. Sistema de elección

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición constituirá el

BOPSO-91-11082025

ochenta por ciento del total del proceso, siendo del veinte por ciento la fase de concurso, del cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP. Serán eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, que obtengan menos de 30,00 puntos en el primer ejercicio y menos de 10 en el segundo ejercicio.

8.2. Fase de oposición

En primer lugar, se desarrollará la fase de oposición, de carácter eliminatoria, que consistirá en la realización de un examen con dos partes que se celebrarán en una única sesión, el mismo día, con un máximo de 80,00 puntos.

En la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán.

Los aspirantes serán convocados a la realización del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

8.2.1. La primera parte del examen consistirá en: La contestación de un cuestionario tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta y 5 preguntas más de reserva. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El cuestionario versará sobre el temario anexo a las presentes bases.

Se valorará 1.00 punto por cada respuesta correcta, penalizándose en 0.20 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no penalizan.

La duración máxima de realización de esta primera parte será de 1 hora y media.

Para poder superar este primer ejercicio (apartado 8.2.1.) de la fase de oposición será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30,00 puntos.

8.2.2. La prueba de carácter práctico consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, con cinco preguntas cada uno, que se valorarán con dos puntos por pregunta. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de que corresponda la plaza, con el cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria y versarán, fundamentalmente, sobre las materias incluidas en el temario que se establece en al Anexo III. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba. La puntuación de este ejercicio será de 20,00 puntos.

La duración máxima de este ejercicio será de 1 hora y media.

Para poder superar este segundo ejercicio (apartado 8.2.2.) de la fase de oposición será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10,00 puntos.

8.2.3. El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 5 días hábiles de antelación a su celebración.

8.2.4. Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.

8.2.5. El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo III de esta convocatoria.

8.2.6. Los/las aspirantes que serán convocados/as en llamamiento único quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas

BOPSO-91-11082025

o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/a la aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los/las aspirantes.

8.2.7. El tribunal de selección podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

8.3. Fase de concurso

Consistirá en la valoración, en relación con la plaza convocada, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente. La puntuación máxima es de 20,00 puntos.

Sólo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BOPSO-91-11082025

8.3.1. Experiencia profesional

La experiencia profesional se acreditará preferentemente de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 15,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almazán, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza objeto de convocatoria: 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almazán, acreditando el desempeño de las funciones propias de otras escalas, subescalas y clases a la plaza objeto de la convocatoria, en el caso de relación funcionarial o de otros grupos o categorías profesionales, en el caso de la relación laboral, similares a la plaza objeto de convocatoria: 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

d) Por servicios prestados en la empresa privada, acreditando el desempeño de las funciones asimiladas a la escala, subescala y clase, correspondiente a la plaza objeto de convocatoria: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditara más de 15,00 puntos se valorará con el máximo de 15,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días, despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

8.3.2. Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración/entidad correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado. Se valorarán tales méritos con fecha máxima a finalización de plazo de entrega de instancias solicitando participar en el proceso selectivo

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que la plaza convocada hubiera sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos/as-trabajadores/as, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional que podrá ser conforme con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a baremar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia, aplicándose proporcionalmente la duración de la jornada a la puntuación a. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

h) La no presentación del Anexo II o equivalente supondrá que no se procederá por el tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

8.3.3. Experiencia académica y formativa

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales, por las Organizaciones Sindicales y demás Administraciones Públicas dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público, y que se acrediten mediante título,

BOPSO-91-11082025

certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas y en el que aparezca el número de horas.

Se podrá acreditar de acuerdo con el Anexo II o plantilla similar de estas bases valorándose hasta un máximo de 5,00 puntos en la siguiente forma:

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con la plaza del cuerpo, escala o categoría correspondiente o en materias transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad de género), con duración igual o superior a 20 horas. Por este apartado se podrá obtener un máximo de 4,00 puntos.

   La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,025 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

b) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de un punto por cada una de las titulaciones y con un máximo de 1,00 punto.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

8.3.3.1. Acreditación de la formación

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo II, no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización. Se procederá a la valoración de los cursos cuyo certificado o título se hubiere aportado, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo (aunque como se ha comentado, es recomendable rellenarlo correctamente).

c) Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5,00 puntos.

9. Calificación definitiva y relación de aprobados.

9.1. Calificación de la fase de oposición

9.1.1. El ejercicio tipo test se calificará de 0,00 a 60,00 puntos.

9.1.2. El segundo ejercicio (supuestos prácticos), se valorará de 0,00 a 20,00 puntos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

9.1.3. Para poder superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación igual

BOPSO-91-11082025

o superior a 40,00 puntos, obteniendo como mínimo en el primer ejercicio tipo test 30 puntos y en el segundo ejercicio de carácter práctico 10 puntos. En caso de que no se obtuviera en el primer ejercicio un mínimo de 30 puntos, se considerará no superada la fase de oposición, sin necesidad de evaluar el segundo ejercicio. Superado el primer ejercicio, si en el segundo ejercicio no se obtuviera un mínimo de 10 puntos, aunque en conjunto sumen más de 40 puntos, se entenderá igualmente que no se ha superado la fase de oposición.

9.2. Calificación de la fase de concurso

9.2.1. El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente, siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

9.2.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

9.2.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 20,00 puntos. Para poder superar la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5,00 puntos

9.2.4. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Almazán.

En segundo lugar, de persistir el empate tendrá prioridad el/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado servicios prestados en el Ayuntamiento de Almazán, acreditando el desempeño de las funciones propias de otras escalas, subescalas y clases, grupos o categorías profesionales.

De persistir el empate tendrá prioridad el/la aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

De persistir el empate tendrá prioridad el/la aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en la empresa privada.

De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del/la aspirante, comenzando por la letra V, de conformidad con la de Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 184, de 31 de julio de 2024).

9.2.5. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados tanto del examen como del baremo de méritos valorado.

9.2.6. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional del tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos

10. Resolución definitiva del proceso selectivo

10.1. Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos/as

BOPSO-91-11082025

los/las aspirantes en el concurso-oposición desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.

10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 45,00 puntos.

10.3. Simultáneamente, formulará propuesta de nombramiento a aquel/aquella candidato/a de cada uno de los procesos, que hubieran obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran superado el procedimiento de cada proceso selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde de la Corporación, a quien también remitirá el acta de la sesión y una relación complementaria.

10.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán, así como en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

10.5. El tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación obtenido.

10.8. A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal Calificador mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

11. Presentación de documentos

11.1. Documentos exigibles

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado/a para la provisión de un puesto de administrativo – con carácter previo a su nombramiento e incorporación – quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsa.
- Copia autentificada o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsa), del título exigido.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto.

11.2. Plazo

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del/la candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante.

BOPSO-91-11082025

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurran en su expediente personal.

11.3. Falta de presentación de documentos

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

11.4. Nombramiento

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-documentos exigibles", se procederá al nombramiento como funcionario/a del/la aspirante propuesto/a, notificándose al interesado/a.

12. Impugnación

Las presentes bases vincularán al Ayuntamiento, al tribunal calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://almazan.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Almazán, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Soria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BOPSO-91-11082025

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y UNA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN (OEP 2025)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Calle	Número	Piso
Localidad	Municipio	Provincia
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfonos
Titulación	Correo Electrónico	

Derechos de examen:

□ Grupo C, subgrupo C1, 16 €

□ Grupo C, subgrupo C2, 16 €

Que enterado/a de la convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma.

Acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales en los términos establecidos en las presentes bases.

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas correspondientes.

Documentación que aporta:

□ Justificante abono tasa derechos de examen.

□ Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Almazán a ..... de ..... de 2025.

(Firma)

Fdo.: .....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

BOPSO-91-11082025

ANEXO II

MODELO ORIENTATIVO A VALORAR EN CONCURSO

Los méritos se consideran a fecha máxima de solicitud de participación en el proceso selectivo.

	Listado de cursos	DNI	Puntos Obtenidos
Formación			

	Listado experiencia	DNI	Puntos Obtenidos
Experiencia			

	Otros	DNI	Puntos Obtenidos
Otros			

*Añadir tantas filas como sean necesarias.

La puntuación total de los aspirantes es la siguiente:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos TOTALES
1		

BOPSO-91-11082025

ANEXO III

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. El Gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
4. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
5. Prevención de riesgos laborales. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
6. La organización de la Unión Europea. Sus instituciones: el Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión.
7. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones. Conceptos básicos.

II. Organización de oficinas públicas

8. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
9. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
10. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.
11. La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.
12. Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.
13. La protección de datos personales. régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de datos: competencias y funciones.

III. Derecho Administrativo General

14. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. la ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.

BOPSO-91-11082025

16. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.
17. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.
18. Las leyes del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y del régimen Jurídico del sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
19. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
20. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción.
21. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de policía, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
22. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

IV. Derecho Administrativo Local

23. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
24. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la comunidad autónoma de Castilla y León en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.
25. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
26. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las Entes Locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.
27. Las competencias municipales: clasificación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Conflictos de competencia.
28. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.
29. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.
30. Procedimiento administrativo local. Tramitación del expediente: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Carácter y existencia del registro. Contenido y soporte documental. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Presentación de instancias y documentos en las entidades locales. Notificación.

BOPSO-91-11082025

31. La Provincia. Organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Regímenes especiales.
32. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado. Régimen jurídico.
33. Órganos colegiados: Funcionamiento de órganos colegiados
34. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad disciplinaria: Faltas, sanciones y ejecución de las mismas. Prescripción y cancelación.
35. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
36. El acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos generales. Sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. La provisión de los puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

V. Haciendas Locales y Gestión Financiera

37. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
38. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.
39. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la administración local. la cuenta General.
40. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
41. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.
42. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Almazán, 5 de agosto de 2025. – El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez. 1760a

BOPSO-91-11082025