# ADMINISTRACIÓN LOCAL

266/25

## AYUNTAMIENTO DE ULEILA DEL CAMPO

A N U N C I O

En fecha 29 de enero de 2025, Don Juan José Fuentes Yepes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Uleila del Campo (Almería), ha dictado la siguiente Resolución aprobando la convocatoria y las **BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ULEILA DEL CAMPO Y AGRUPADOS (ALMERÍA).**

### 1. PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante el sistema de oposición, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La selección de Secretario-Interventor interino resultará de un procedimiento seguido al efecto por parte de la agrupación conformada por el Ayuntamiento de Uleila del Campo y Olula de Castro, los cuales aprobaron el expediente de agrupación para el sometimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención, compuesta por los siguientes porcentajes: Uleila del Campo 70% y Olula de Castro 30%, al amparo de lo previsto en el artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, con observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, regulándose por estas bases, y que tiene las siguientes **características**:

| | |
|---|---|
| Grupo | **A** |
| Subgrupo | **A1** |
| Nivel de complemento de destino | **24** |
| Escala | **FHN** |
| Subescala | **Secretaría-Intervención** |
| No de vacantes | **1** |

### 2. SEGUNDA. Condiciones de los aspirantes.

**2.1.** Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa. (Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de sus organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

f) Titulación: estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En relación con lo anterior, se aportará el título de licenciado o grado. En ausencia de título, deberá aportarse el resguardo acreditativo de haberlo solicitado y haber abonado las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

**2.2.** Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

### 3. TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), dirigidas al Sr. Alcalde–Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

**A)** En el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento: Es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (*www.cert.fnmt.es*) o el DNI-electrónico (*www.dnielectronico.es*). El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Uleila del Campo con la máxima antelación posible.

Para la presentación de documentos en la Oficina Electrónica, se seleccionará "Instancia Solicitud General". La solicitud se realizará utilizando el formulario normalizado que aparece al acceder a la convocatoria, al que se podrá anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexado no podrá superar 1MB.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un "acuse de recibo" o de "tarea realizada". En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la Oficina Virtual accediendo a través de la "carpeta ciudadana".

**B)** En alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, el interesado deberá comunicar mediante correo electrónico (*registro@uleiladelcampo.es*), la presentación de la instancia o documento antes del fin del plazo de las instancias.

Se presentará solicitud en el modelo normalizado. En la solicitud se relacionarán los documentos que se adjunten. Éstos deberán relacionarse y adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros (si es presentación electrónica) según la siguiente estructura y bajo el título que se indica:

Grupo/Fichero 1: "REQUISITOS" Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI, título habilitante y permiso de conducir clase B.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://www.uleiladelcampo.es*.

### 4. CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://www.uleiladelcampo.es*, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento *https://www.uleiladelcampo.es*, se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

### 5. QUINTA. Tribunal Calificador

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad ente hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

| Miembro | Identidad |
|---|---|
| Presidente | Un funcionario de Administración Local - Subgrupo A1. |
| Suplente | Un funcionario de Administración Local - Subgrupo A1. |
| Vocal | Un funcionario de Administración Local - Subgrupo A1. |
| Suplente | Un funcionario de Administración Local - Subgrupo A1. |
| Secretario | Un funcionario de Administración Local - Subgrupo A1. |
| Suplente | Un funcionario de Administración Local - Subgrupo A1. |

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 6. SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de OPOSICIÓN, de la forma que a continuación se indica:



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jqdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

**A) Fase de Oposición:**

La fase oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de **un único ejercicio compuesto de dos pruebas**, **una prueba teórica tipo test**, la cual constará de 50 preguntas, cada una de las cuales presentará cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. Por cada tres preguntas incorrectas se restará una correcta. Para superar este ejercicio será necesario obtener al menos 25 respuestas correctas tras descontarse las penalizaciones derivadas de las respuestas incorrectas, **y una prueba práctica de contenido económico**.

Ambas pruebas estarán relacionadas con el grupo de temas determinados en el programa establecido en el Anexo I. El tiempo máximo concedido para la realización de ambas pruebas, en un único llamamiento, será de dos horas.

Las pruebas de cada una de las partes serán de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación de cada prueba será de un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos en cada una de ellas.

**Calificación de la fase de oposición.**

Los miembros del Tribunal que juzgue la oposición puntuarán cada prueba con un máximo de diez (10) puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor de las puntuaciones otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado al efecto a los mismos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas del ejercicio único, siendo la puntuación máxima veinte (20) puntos.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de una mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Uleila del Campo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

El Tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal que juzgará la oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición.

## 7. SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

El Tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

## 8. OCTAVA. Acreditación de Requisitos Exigidos y Toma de Posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento acreditará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde que se haga pública la relación de aprobados, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (Anexo II).

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, o por incorporación y cese inmediato de un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

## 9. NOVENA. Constitución de relación de candidatos (lista de espera o bolsa de empleo).

La bolsa de interinos se formará con los aspirantes que superen la oposición.

La Bolsa de interinos tendrá una vigencia indefinida a partir de la fecha de su constitución, mientras existan aspirantes que hubieran superado la fase de oposición con disponibilidad para la cobertura de la vacante y en tanto no se modifique la normativa sobre provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino.

Para el caso de que quedara vacante el puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Uleila del Campo, y constara acreditado que no hubiese sido posible su cobertura por Funcionario de Administración Local con Carácter de Habilitación Nacional, por ninguno de los sistemas previstos en el Real Decreto Ley 128/2018, de 16 de marzo, el Presidente de la Corporación local propondrá automáticamente a la Dirección General de Administración Local el nombramiento del aspirante disponible que corresponda por el orden de la bolsa de interinos. Los nombramientos y ceses de los funcionarios interinos se realizarán conforme a la normativa estatal y autonómica aplicable.

Se contactará por vía correo electrónico y, a ser posible, telefónica con los aspirantes que figuren en situación de <<disponible>> en la Bolsa, según el orden de puntuación, para que manifiesten a través de correo electrónico registro@uleiladelcampo.es en el plazo de cuarenta y ocho horas su voluntad de optar al puesto. El integrante de la Bolsa de interinos que obtenga un nombramiento como funcionario interino se mantendrá en la Bolsa en situación de <<no disponible>>.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jqdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

La no contestación o renuncia a la selección para un puesto de trabajo supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa de interinos, salvo que existan causas justificadas que hubieran impedido dar contestación al correo electrónico de comunicación de vacante a cubrir interinamente.

Si la renuncia se produce una vez se haya producido el nombramiento, pero antes de la toma de posesión en el correspondiente puesto, será excluido de la correspondiente Bolsa de interinos. Igualmente, la negativa injustificada a ocupar un puesto de trabajo por segunda vez supondrá la exclusión definitiva de la correspondiente Bolsa de interinos.

Se exceptuará a los aspirantes en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Enfermedad o accidente grave que impida la aceptación.
- Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.
- Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia por parte del aspirante.
- Por causa de violencia de género.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable a los efectos de justificar el rechazo de la oferta.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

## 10. DÉCIMA. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en un partido judicial distinto, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Uleila del Campo, a veintinueve de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Fuentes Yepes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jqdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

## A N E X O I

**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.

Tema 13. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El registro de documentos.

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

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 22. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 23. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 24. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jqdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

Tema 25. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 30. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 31. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 32. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 33. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 34. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 35. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de Auditoría del sector público.

Tema 36. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 37. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 38. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 39. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 40. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jqdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

## A N E X O I I

| SOLICITUD DEL INTERESADO | |
|---|---|
| **DATOS DEL INTERESADO** | |
| Nombre y Apellidos | NIF |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|---|---|
| **Tipo de persona** | |
| ☐ Física<br>☐ Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES | | | |
|---|---|---|---|
| **Medio de Notificación** | | | |
| Notificación electrónica | | | |
| Dirección | | | |
| Código Postal | Municipio | | Provincia |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |

| OBJETO DE LA SOLICITUD |
|---|
| **EXPONE** |
| Que, vista la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de oposición de una plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de _____, a cubrir en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número _____, de fecha _____. |
| **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** |

Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jqdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .

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.

Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

**Títulos que declara poseer**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo55 y siguientes de la Ley 05/2023, de 7 de Junio, de Función Pública de Andalucía y los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre Protección de datos**

☐ **He sido informado** de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

| | |
|---|---|
| ***Responsable*** | Ayuntamiento de _____ |
| ***Finalidad Principal*** | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| ***Legitimación*** | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |
| ***Derechos*** | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional. |
| ***Información Adicional*** | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web del propio Ayuntamiento. |

**FECHA Y FIRMA**

**Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.**

En _____, a _____ de _____ de 202___.

El solicitante,

Fdo.: _____

**Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento** *https://www.uleiladelcampo.es/* 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 los Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta circunscripción, 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qdemf36DF_AXQoQ9wj9Oga1WAzP35gh .