ADMINISTRACIÓN LOCAL

3106/25

AYUNTAMIENTO DE VELEZ BLANCO

A N U N C I O

Sobre aprobación de las Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Vélez-Blanco

Por Decreto de Alcaldía número 369, de fecha de 3 de noviembre de 2025, se han aprobado las Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, y cuyo texto se inserta a continuación:

"BASES REGULADORAS POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN LIBRE

I.- OBJETO

PRIMERA.- Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Vélez-Blanco, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco, incluidas en la oferta de empleo público de 2023.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación: Auxiliar Administrativo/a
- Nivel: 18
- Naturaleza: Funcionarial

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, según catálogo de personal aprobado y plantilla de personal.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

SEGUNDA.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y las bases de la presente convocatoria.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

TERCERA.- Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

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

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

III.- PUBLICACIONES DE BASES Y CONVOCATORIA

CUARTA.- La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Provincia de Almería, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

IV.- SOLICITUDES

QUINTA.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, se presentaran por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Blanco o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI. Las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

Las personas aspirantes que soliciten adaptación de tiempo y medios para la realización de cualquiera de los ejercicios deberán aportar informe emitido por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas donde se especifique el porcentaje de discapacidad y la adaptación de tiempo y/o medios materiales que precisan para la realización de la prueba.

V.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

SEXTA.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Blanco la resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

VI.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.-

SÉPTIMA.- El Tribual que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

a) Presidente

b) Tres Vocales

c) Secretario

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría 2.ª de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7.7. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos Auxiliar Administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

VII.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.-

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión del aspirante de mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición.. De seguir la igualdad, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos la puntuación de 5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección.

Ejercicio nº 1 (Cuestionario Tipo-Test):

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

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

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Ejercicio nº 2 (Práctico: Escrito)

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de Auxiliar Administrativo, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario. Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo supuesto, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al aspirante la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El tribunal calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal publicará con anterioridad a la realización de este ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación del mismo, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La calificación definitiva del proceso selectivo: La puntuación total de cada aspirante será la suma de los ejercicios de la oposición.

VIII.- PERIODO DE PRUEBA Y NOMBRAMIENTO.-

DÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.

10.1. Finalizados los ejercicios de la oposición, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado a la Sra. Alcaldesa con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

10.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.

c) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

d) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) Fotocopia del número de la seguridad social.

f) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.

g) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

10.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con los derechos económicos inherentes a la misma.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Sra. Alcaldesa, previa emisión de informe preceptivo y no vinculante por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en el punto 10.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

11.1.- El nombramiento como funcionario de carrera, de Auxiliar Administrativo, del aspirante propuesto, únicamente podrá efectuarse a favor de este una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados “aptos”, una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

11.2.- Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de “apto”, la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante aspirantes. Dicho nombramiento será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Almería”. El aspirante deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

IX.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.-

DUODÉCIMA-Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo y Vigencia:

12.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, ordenados de forma decreciente de puntuación. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

12.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

12.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

12.4 Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

12.5 Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

12.6 Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

12.7 Cuando se haya producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

12.8 Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

12.9 Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa como carácter excepcional hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

12.10 La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes sobre el mismo objeto.

X.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS INTERINOS O CONTRATACIONES TEMPORALES

DECIMOTERCERA.- Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOCUARTA.- En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

XI.- RECURSOS

DECIMOQUINTO.- La Convocatoria, sus bases y cuantos actos Auxiliar Administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXOS:

ANEXO I.-

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:	
En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocada a la que aspira.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

En Vélez-Blanco, a_____ de_____ de 20____ .

Fdo:_____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco, Avenida Constitución, 38, Vélez-Blanco-Almería.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

De acuerdo con la cláusula decimotercera de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo presento Declaración jurada o promesa de:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Vélez-Blanco, a 4 de noviembre de 2025.
LA ALCALDESA, Ana María López López.

ANEXO III

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, incluso labores de mecanografiado, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la Dependencia a la que está adscrito.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, Departamento o Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.
4. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.
5. Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.
6. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
7. Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas de ofimática, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
8. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
9. Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
10. Sustitución accidental de su superior jerárquico por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
11. Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.
12. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

ANEXO IV.- TEMARIO

Parte general (1)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valores superiores del ordenamiento. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y competencias.

Tema 3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. La Familia Real y la Casa del Rey. Las Cortes Generales. Composición, organización y atribuciones. La ley. Elaboración de las leyes. Clases de leyes.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.

Tema 5. Administración Pública y Derecho Auxiliar Administrativo. Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Auxiliar Administrativo. El Reglamento. Clases de Reglamentos. Principios de actuación de la Administración Pública.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

Tema 6. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 7. La Administración Local: entidades que la integran. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. Caracterización de la autonomía local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos Auxiliar Administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. El procedimiento Auxiliar Administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación del procedimiento.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV. El procedimiento Auxiliar Administrativo común: ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento Auxiliar Administrativo común: tramitación simplificada, ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Disposiciones generales. Los órganos Auxiliar Administrativos. Competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público IV. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios: definición, tipos, contenido, extinción. Relaciones interadministrativas: principios generales, deber de colaboración, relaciones electrónicas entre las Administraciones

Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IV. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contratos de suministro y de servicios.

Tema 22. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 23.- La Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 24.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Parte específica

Tema 25. Organización municipal I: Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 26. Organización municipal II: Competencias del municipio. Servicios mínimos. Delegación de competencias. Competencias impropias.

Tema 27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 28. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos.

Tema 29. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 30. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 31. Personal al servicio de la Administración Local II. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 32. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos económicos de los funcionarios. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 33. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de policía. Licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

Tema 34. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa. Gestión indirecta.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .

Tema 35. Concepto de urbanismo. Urbanismo y ordenación del territorio. El Derecho Urbanístico. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica

Tema 36. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Tema 37. Licencias urbanísticas y de apertura de establecimientos. Procedimiento de concesión. Disciplina urbanística. Órdenes de ejecución. Expedientes de ruina.

Tema 38. Hacienda Local I: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Ingresos municipales de derecho público.

Tema 39. Hacienda Local II: La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 40. Hacienda Local III: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido y aprobación. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 41. Hacienda Local IV: El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo.

Tema 42. Hacienda Local V. La estructura presupuestaria. 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. Liquidación y cierre del ejercicio.”

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En Vélez-Blanco, a 4 de noviembre de 2025.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana María López López.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zy1qk3oA1tMna4vvC2HjR-_hYY-4iTrV .