ADMINISTRACIÓN LOCAL

165/26

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ

A N U N C I O

Resolución de Alcaldía n.º 6/2026 del Ayuntamiento de Albanchez por la que se aprueban las bases Rectificadas en su Anexo I y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General para el Ayuntamiento de Albanchez, mediante oposición, que se publicó en el BOP nº12 de 20.01.2026

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 6/2026 de fecha 22 de enero de 2026 las bases Rectificadas en su Anexo I y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Técnico de Administración General para el Ayuntamiento de Albanchez, mediante sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, DIEZ días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

"Expediente nº: 2025/400441/900-990/00003

***Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección Procedimiento**:*

Convocatoria y pruebas de selección por oposición (Personal Funcionario)

***Asunto**: TAG*

BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº62/2024de fecha 4 de Julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 132 de fecha 24 de Julio de 2024, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	ADMINSTRACIÓN GENERAL
Subescala	TÉCNICA
Clase	TÉCNICOS SUPERIORES
Denominación	TÉCNICO JURÍDICO Y ECONÓMICO
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

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

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

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de Doctor o Doctora, Máster universitario o título de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería u otro título equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o 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 el PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

1º) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2º) Fotocopia del Título Académico exigido, así como, carné de conducir.

3º) Memoria descriptiva donde se describirán las principales actividades a desarrollar en la Plaza de Técnico Superior Jurídico y Económico, de conformidad con las funciones generales y específicas que constan en el Anexo III

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección *https:// www.albanchez.es*].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el PLAZO MÁXIMO DE UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia en el caso de que también se den a conocer los datos de los miembros del tribunal de selección en la misma publicación, [dirección *https:// www.albanchez.es*], se señalará un PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el PLAZO DE 30 DÍAS desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección *https:// www.albanchez.es*]

En esta misma publicación se hará constar se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En esta misma publicación o en Resolución posterior se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas con al menos veinticuatro horas de antelación, pudiendo ser celebradas en el mismo día si fuera posible

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes, y estará formado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.....(200 puntos)

FASE OPOSICIÓN

El examen consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias para los aspirantes, y en la defensa posterior de la memoria previamente presentada, que no tendrá carácter eliminatorio, por parte de quién supere los dos ejercicios.

Las personas participantes en el proceso serán convocadas para cada ejercicio al que han sido convocados siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos los aspirantes que el día y hora señalado no se presenten a realizar la prueba o ejercicio.

Los aspirantes deberán acudir provistos de N.I.F. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

- PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo Test:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test de contenido teórico y práctico, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, se establece una penalización para las preguntas tipo test contestadas

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

erróneamente de una pregunta correcta por cada tres erróneas o la proporción correspondiente, su contenido versará y estará en relación con los temas del Anexo I

Este ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y media y se calificará de 0 a 100, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 50 puntos.

-SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos prácticos:

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Técnico Jurídico Económico.

El segundo ejercicio tendrá una duración de UNA HORA y se calificará de 0 a 100, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 50 puntos.

- TERCER EJERCICIO: Consistirá en la exposición de una Memoria que los candidatos deberán presentar previamente y conjuntamente con el modelo de Solicitud-Instancia, tal como consta en la base tercera de las presentes Bases, en la cual se describirán las principales actividades a desarrollar en la Plaza Técnico Jurídico Económico de administración general de conformidad con las funciones generales y específicas que constan en el Anexo III

El tiempo máximo de exposición de la Memoria será de 15 minutos. Durante la duración de la prueba los candidatos podrán utilizar cualquier tipo de material que no sea electrónico, así como, un guion que deberán entregar al tribunal al finalizar la exposición. Una vez concluida la defensa de la Memoria, el tribunal podrá evaluar los contenidos y desarrollo de la misma formulando las preguntas que considere oportunas a los opositores, la sesión de evaluación por preguntas no podrá exceder de 15 minutos. El contenido y desarrollo de la memoria, su defensa y la fase de preguntas tendrán una puntuación máxima de 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio, sirviendo exclusivamente para la mejora de la puntuación final del proceso selectivo. Se valorarán entre otros aspectos, la claridad expositiva, el contenido de la memoria, así como, los conocimientos relacionados con los temas del Anexo I. El trabajo deberá estar paginado y su extensión (excluidos posibles Anexos) ha de estar comprendida entre 35 y 40 páginas. El trabajo en su totalidad (incluidos posibles Anexos) no deberá superar en ningún caso las 50 páginas.

Octava. Calificación.

La calificación final será la suma lineal de los puntos obtenidos en cada una de las partes de las que consta la prueba de oposición.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

a) Mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de oposición
b) Mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de oposición.
c) Por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición con mayor puntuación

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES desde que se publican la lista de aprobados en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el PLAZO DE TRES MESES a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el PLAZO DE UN MES.

Décima. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. 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 las personas interesadas 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 lo Contencioso-Administrativo de Almería, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (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 la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A N E X O I

T E M A R I O

Materias Comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autonomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Publica: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Publica: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazas.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Publica.

Tema 8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.

Tema 10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 11. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los lngresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 14. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los 6rganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Días. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 16. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 17. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de genera en las Administraciones Publicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 18. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Materias específicas:

Tema 19. Derecho del trabajo: naturaleza y fuentes. Criterios de aplicación de la norma laboral. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen de contratación. Relaciones laborales especiales.

Tema 20. La Seguridad Social. Entidades gestoras. Régimen general de afiliación, alta y cotización.

Tema 21. El convenio colectivo. Los sindicatos y las organizaciones empresariales. Configuración y régimen jurídico de los convenios colectivos. El contrato de trabajo. Tipos de contratos.

Tema 22. El salario. Concepto y clases. El salario mínimo. Complementos salariales. Garantías salariales.

Tema 23. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Extinción por causas objetivas. Extinción del contrato de trabajo por causas subjetivas. El despido disciplinario. El despido nulo y el despido improcedente. infracciones y sanciones. La prescripción.

Tema 24. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: Clases de leyes. Disposiciones de Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas.

Tema 25. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 26. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 27. La posición jurídica de la Administración Publica. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

Tema 28. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos. El interés legítimo.

Tema 29. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 30. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 31. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

Tema 32. Administración y jurisdicción. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vía civil y laboral.

Tema 33. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 34. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 35. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Publica: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 36. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 37. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 38. El contrato de obras. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 39. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medias.

Tema 40. La Policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de la Policía y sus límites. Los medios de la Policía y en especial las sanciones administrativas.

Tema 41. El servicio público. Evolución del concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 42. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

Tema 43. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 44. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 45. El Dominio Público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del Dominio Público. Las mutaciones demaniales.

Tema 46. Uso y utilización de Dominio Público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 47. El patrimonio privado de las Entidades públicas. La legislación del patrimonio del Estado.

Tema 48. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 49. La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 50. Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 51. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre los funcionarios civiles del Estado.

Tema 52. Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 53. Los derechos pasivos de los funcionarios. La Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 54. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 55. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y características. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 56. El presupuesto general de las entidades locales (II): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.

Tema 57. El presupuesto general de las entidades locales (III): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 58. El presupuesto general de las entidades locales (IV): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prorroga y sus incidencias.

Tema 59. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

Tema 60. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a media plazo. Límite de gasto no financiero. Fonda de contingencia. Destina del superávit presupuestario.

Tema 61. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 62. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.

Tema 63. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

Tema 64. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. 6rganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización.

Tema 65. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 66. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 67. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 68. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

Tema 69. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito.

Tema 70. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobra y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 71. El resultado presupuestario: concepto, calculo y ajustes.

Tema 72. El remanente de tesorería: concepto y calculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 73. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I}: Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 74. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 75. El Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local.

Tema 76. El Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración local (II): Las cuentas anuales.

Tema 77. El control interno de la actividad econ6mico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. Fiscalización de conformidad. Reparos de Intervención. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

Tema 78. El control externo de la actividad econ6mico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Aut6nomas. La responsabilidad contable.

Tema 79. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración.

Tema 80. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (I): Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando coma pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades.

Tema 81. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (II): Adscripción y cesión de uso. Adjudicación en pago de deudas. Grandes reparaciones. Correcciones de valor.

Tema 82. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones especificas del inmovilizado inmaterial.

Tema 83. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 84. Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización. Clases de operaciones de crédito. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plaza. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 85. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes.

Tema 86. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

Tema 87. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

Tema 88. Gastos con financiación afectada: Desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

Tema 89. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principia de Unidad de Caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los Fondos, la Caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medias de pago. El Estado de Conciliación.

Tema 90. El periodo medio de pago: Calculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 91. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. La factura electr6nica en las entidades locales.

Tema 92. El Derecho Urbanístico. Evolución histórica del Derecho Urbanístico en España. Competencias normativas del Estado, Comunidades Aut6nomas y Entidades Locales en materia urbanística.

Tema 93. El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Las valoraciones urbanísticas. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos indemnizatorios.

Tema 94. La Ordenación del Territorio. Concepto y relación con el Urbanismo.

Tema 95. Legislación Urbanística en Comunidad Aut6noma. Objeto y principios generales.

Tema 96. Régimen del Suelo. Disposiciones Generales. Clasificación del Suelo.

Tema 97. El Plan General de Ordenación Urbana. Las Normas Urbanísticas Municipales. El Planeamiento de Desarrollo. Elaboración y aprobación del Planeamiento Urbanístico. Efectos de la aprobación de los Planes.

Tema 98. La Gestión Urbanística. Concepto y clases.

Tema 99. Disciplina Urbanística. Inspección Urbanística. Protección de legalidad. Régimen Sancionador.

A N E X O I I

SOLICITUD INSCRIPCIÓN

Nombre y Apellidos: _____

Dirección: _____

DNI: _____

Teléfono: _____

Método de Notificación (Electrónica o Postal): _____

E X P O N E

Primero: Que está interesado/a en participar en la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Administración General, Rama Económica, por turno libre, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo A, Subgrupo A1, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Albanchez.

Segundo: Que reúne las condiciones fijadas en la convocatoria y declara que son ciertos los datos consignados.

Tercero: Que presenta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad
2. Fotocopia de la titulación académica exigida.
3. Memoria descriptiva de las funciones genéricas y específicas de la plaza.

S O L I C I T A

Que se tenga por admitida la presente instancia para la participación en el proceso selectivo.

En Albanchez a ___ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .

A N E X O I I I

FUNCIONES DEL PUESTO DE T.A.G. - RAMA ECONÓMICA

Colaborar con la persona o personas responsables del Área de Intervención y Tesorería y cualesquiera otras dependencias de contenido económico, en la supervisión y control de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial, así como, de los actos administrativos de naturaleza económica de la Corporación y sus organismos dependientes, seguimiento de los procesos contables en sus distintos módulos, elaboración de las Cuentas Anuales y rendición de la información que resulta de obligado cumplimiento a través de medios telemáticos.

FUNCIONES GENÉRICAS.

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en la elaboración de los Presupuestos, la ejecución de los mismos y sus Modificaciones Presupuestarias, contribuyendo a la mejora de los procedimientos de presupuestación y su reestructuración.
- Colaborar en la realización del Cierre y Regularización de la Contabilidad de la Corporación Local y sus Entes dependientes, así como, obtener la Liquidación, Estados Económicos Finales y Parciales y la Cuenta General correspondiente y en los casos que proceda realizar consolidaciones presupuestarias.
- Participar en la realización de Estudios Económicos sobre Tasas y Precios Públicos, revisar y redactar Ordenanzas.
- Participar y colaborar en la elaboración de la información justificativa a remitir por la Corporación al Ministerio de Hacienda, la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía y la Agencia Tributaria, entre otros.
- Prestar apoyo en la revisión y actualización de los Inventarios Jurídicos de Bienes y Derechos Municipales.
- Participar en la integración del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación con el Sistema de Información Contable de la Administración Local de acuerdo con el conocimiento detallado de la realidad jurídica, económica y patrimonial de los bienes que conforman el Patrimonio de la Entidad Local.
- Participar en el control del Patrimonio de la Entidad Local con la finalidad de conseguir la imagen fiel de la realidad patrimonial, así como, la correlación de las masas patrimoniales fundamentales con el Sistema de Información Contable para la Administración Local.
- En general, cualquier actuación encomendada por el Jefe del Área correspondiente en relación con las competencias de la misma.

Contra el acto de aprobación de la convocatoria y de las bases rectificadas, que pone 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 o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el PLAZO DE DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Albanchez, a veintidós de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Amador López Pardo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=2NNR3LWLOvBMPL-5GctXYMJd-c2Q-pEi .