ADMINISTRACIÓN LOCAL

966/26

AYUNTAMIENTO DE GADOR

A N U N C I O

DECRETO DE ALCALDÍA POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA PROPIA CORPORACIÓN LOCAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (A2), VACANTE EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2025, EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21/03/2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería n.º 61, de fecha 31/03/2025, cuyas características son:

* Plaza de Técnico de Gestión (A2) promoción interna por concurso oposición (Nivel de Destino 23)

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gádor, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala Administrativa y Grupo de Clasificación C1, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del 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 el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Diplomatura o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como Anexo II en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base segunda son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Copia del Título exigido.

3) Certificado del Secretario del Ayuntamiento donde conste la antigüedad del aspirante en la Subescala del Grupo C1.

4) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gádor en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.gador.es).

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Transcurrido el plazo referido, la Alcaldesa Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el/la Alcaldesa Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wANfy8u04spNsruA71FgvPyM3MrOlRHK .

humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Rosa Moreno Salazar (Secretaria-Interventora del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación de Almería)
Suplencia	Francisco Javier Rodríguez Rodríguez (Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Rioja)
Vocalía	Antonio Luis Yélamos Prieto (Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fiñana)
Suplencia	Isabel Carrillo Goy (Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Pechina)
Vocalía	Marta Martín Noguerol (Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Senés)
Suplencia	Miguel Sierra García (Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Benahadux)
Vocalía	Estíbaliz Merino Loza (Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Alhama de Almería)
Suplencia	Nuria López Jiménez (Secretario Ayuntamiento de Viator)
Secretaría	Demetrio Cañada Cobos (Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Gádor)
Suplencia	Miriam Fernández Miras (Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Santa Fe de Mondújar)

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fase de oposición consistirá en una única prueba, que constará de un ejercicio teórico-práctico que se desarrollará en dos fases:

a) Consistirá en la elaboración de un trabajo mediante el cual se valorarán los conocimientos de cualquiera de los temas del programa elegido por el aspirante de entre los del Anexo I de estas bases, que deberán aportar los aspirantes por duplicado en el plazo de cinco días hábiles con carácter previo a la fecha que se determine como comienzo del proceso selectivo.

La falta de presentación del trabajo por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

b) Defensa oral del trabajo. El trabajo será defendido oralmente ante el Tribunal en sesión pública. El tiempo de duración de la exposición en ningún caso podrá ser inferior a un cuarto de hora. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral del trabajo determinará la no superación del proceso selectivo determinará la no superación del proceso selectivo.

Los aspirantes podrán llevar una copia del texto elaborado a efectos de servir de apoyo durante su defensa.

El Tribunal calificará el trabajo y la defensa oral del mismo conjuntamente, con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

Esta fase no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición. Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La fase concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wANfy8u04spNsruA71FgvPyM3MrOlRHK .

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme al baremo que figura a continuación y con un máximo de 10 puntos.

Méritos computables:

a) Formación (hasta 5 puntos):

— Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionado con las funciones del puesto: (2,5 puntos máximo).

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento: (2,5 puntos máximo) según el siguiente baremo:

* de 5 a 20 horas: 0,25 puntos
* de 21 a 70 horas: 0,40 puntos
* de 71 a 100 horas: 0,50 puntos
* de más de 100 horas: 0,85 puntos

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. Se valorarán tanto los impartidos por Instituciones Públicas como privadas siempre que estén homologados.

Aquellos cursos con menos de 5 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,10 puntos por curso.

b) Experiencia (hasta 5 puntos):

Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de las presentes bases, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gádor como funcionario de carrera a razón de 0,02 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Gádor, se acreditará mediante certificado emitido por el Órgano competente de la misma, en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, recordando que se debe obtener un 5 en la fase de oposición para superar el proceso selectivo.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Terminada la calificación sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta al objeto de formalizar el nombramiento y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Gádor, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.

- Fotocopia y original del Título de Diplomatura o equivalente.

- Declaración jurada de 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, 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 este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la firma del contrato, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wANfy8u04spNsruA71FgvPyM3MrOlRHK .

Quienes ya hayan prestado o estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Gádor, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

Agotado el término de presentación de documentos, la Alcaldesa nombrará funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Técnico de Gestión de este Ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación A2, al aspirante propuesto por Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante nombrado habrá de tomar posesión el el término de un mes a contar desde el día que se le notifique su nombramiento.

En el momento de la toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de Abril.

Si el aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin cusa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

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 lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios Generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 2: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos, competencia. Abstención y recusación.

Tema 3: La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 4: La contratación en el sector público: sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantía.

Tema 5: La contratación el sector público: preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 6: La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 7: El contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimientos. Resolución.

Tema 8: El contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 9: El contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. subcontratación y regulación supletorias.

Tema 10: El contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 11: El contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wANfy8u04spNsruA71FgvPyM3Mr0lRHK .

Tema 12: El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen General de los empleados públicos.

Tema 13: El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 14: Régimen jurídico del personal de la Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 15: El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral

Tema 16: Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. El régimen de la Seguridad Social, nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 17: Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y regla del gasto para las corporaciones locales. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 18: La contabilidad de las Entidades Locales: principios, competencias y fines

Tema 19: El presupuesto general: concepto y características. Principios Presupuestarios. El ciclo presupuestario.

Tema 20: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 21: La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos.

Tema 22: La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Los pagos a justificar. Los anticipos de caja. Los gastos con financiación afectada. Las desviaciones de financiación.

Tema 23: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 24: La Tesorería de las Entidades Locales: Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización de la Tesorería. La caja y cuentas bancarias. La realización de los pagos. El cumplimiento de plazos en los pagos. El estado de conciliación.

Tema 25: Las cuentas anuales: documentos que la integran. Formulación de la cuenta. La memoria. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias. El estado de flujos de efectivo. El estado de cambios en el patrimonio neto.

Tema 26: El remanente de tesorería. El resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 27: La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido. Tramitación de la cuenta General: formación, aprobación y rendición.

Tema 28: Las Haciendas Locales en España, principios constituciones. El Régimen Jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 29: Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. 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 los tributos. Establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30: Gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. Revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de haciendas locales. Aplazamientos y fraccionamiento de pagos

ANEXO II

INSTANCIA

D./D.ª …….. con D.N.I. n.º …… y con domicilio en C/ ……..... y Teléfono n.º……

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.P. de Almería el día ……... según las cuales se convoca la selección para la provisión definitiva de una plaza de funcionario, Técnico de Gestión de Administración General, subgrupo A2, mediante promoción Interna y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITA

Ser admitido al proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión, como funcionario de carrera, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En……., a ……. de ……. de 2026

Fdo.-……

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

En Gádor, a 8 de abril de 2026.

LA ALCALDESA, Lourdes Ramos Rodríguez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wANfy8u04spNsruA71FgvPyM3Mr0lRHK .