



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026040272

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE EN RÉGIMEN INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE EN RÉGIMEN INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

D. PEDRO JAVIER ORTEGA PRADOS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2026-1265 de 11 de junio se adoptó acuerdo con el siguiente tenor literal:

A la vista de la providencia de la Concejala Delegada de Personal de 24/04/2026 por la que Se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. 1 del TREBEP y para la creación de una bolsa para cobertura de necesidades temporales de Técnico/a de Administración General para ejercer el puesto de Técnico de Intervención, Grupo A1.

Redactadas por el Asesor Jurídico las Bases Generales de la Convocatoria, quien las informa asimismo el 15/05 / 2026: Procede, por lo expuesto, el dictado de Resolución aprobatoria del Proyecto y convocatoria del puesto.

Examinadas las bases de la convocatoria.

Visto el Informe de costes salariales de fecha 12 de Mayo de 2026 y el documento de Retención de Crédito de fecha 13 de Mayo de 2026, con nº operación: 220260000119.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/989 de 10 de junio de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 11 de junio de 2026.

En virtud de cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones delegadas en esta Concejalía por Decreto nº 2310/2023, de 22 de Noviembre dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección de Funcionario interino Escala Administración general, subescala técnica, técnico superior, por Acumulación de Tareas en el Área de Intervención y formación de bolsa de trabajo, que se anexan a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>) El plazo para presentación de solicitudes sera de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen los miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de

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

BASES PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases convoca el presente proceso de selección para nombramiento interino por acumulación de tareas de la plaza de Técnico/a de Administración General, para ejercer el puesto de Técnico de Intervención, del catálogo de puestos de trabajo vigente en el Ayuntamiento de Salobreña creando mediante el proceso una bolsa de sustituciones para futuras necesidades, todo ello por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos establecidos en el Artículo 10.1. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Las presentes Bases.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.

- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

- 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 el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

- Estar en posesión de Título Universitario de Grado expedido con arreglo a la legislación vigente; o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el

plazo de presentación de solicitudes.

3. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (Anexo I). La instancia de participación se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobrena.sedelectronica.es>

A la solicitud se acompañará copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento de identificación suficiente; en caso de no ostentar la nacionalidad española, presentará copia simple del documento identificativo del país al que pertenece. El original del documento cuya copia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo, deberá acompañarse además del recibo que justifique el abono de la tasa de expedición de derechos de examen.

3.2 La presentación de solicitudes se hará en el plazo de los **cinco días hábiles** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada que se podrá consultar en: <https://bop.dipgra.es/publica/consulta-de-bops/>

3.3 Las personas aspirantes con grado reconocido de discapacidad que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.4 Para que el Tribunal valore los méritos de las personas aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que aporten acompañando a su solicitud, una relación de los méritos junto con copia de los documentos acreditativos de dichos méritos.

Aquellos méritos de los que no se presente copia de los documentos acreditativos, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.5 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

QUINTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

4.2 Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder **subsana el defecto que haya motivado la exclusión**. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3 Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en esta resolución.

Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4 Transcurrido el plazo de reclamaciones la Concejala Delegada del Área de Personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

En esta misma publicación se hará constar **la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.**

SEXTO. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente/a: Funcionario/a a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El/la titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y con voto., de conformidad con lo prevenido en el art. 16 de la Ley 40/2015 de uno de octubre.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada de Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior. Régimen de sustituciones: La sustitución de las funciones del Presidente o del Secretario se efectuará por el o la miembro del tribunal con mayor antigüedad.

6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas que participan en el proceso.

10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación que vulneren este principio.

11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

12. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria por perjuicio del interés general o de terceros.

2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Una vez comenzadas las pruebas los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

4. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los debates y las incidencias producidas. El proceso de selección, constará de dos fases, la primera de oposición, que constará de un ejercicio teórico y de un ejercicio teórico- práctico con dos bloques, y la segunda de concurso, que será posterior a la de oposición, cuyo desarrollo es el descrito en el Anexo II.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, con una puntuación máxima de 100 puntos.

2. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes fases del procedimiento; puntuación obtenida en la

fase de oposición, en caso de persistir empate, puntuación obtenida en la fase de concurso.

3. En caso de persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General del Estado, vigente en el momento de la convocatoria

4. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la lista que conformará la Bolsa de empleo para posibles contrataciones.

5. El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO BOLSA EMPLEO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El/la aspirante requerida tendrá hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente de su localización para presentar, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en estas bases y que figuran seguidamente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, acompañada del original para su compulsa.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título requerido para el puesto ofertado, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico actualizado y acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, o de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Si, por causas ajenas a la persona interesada, no pudiese aportar dicho certificado en el plazo establecido, podrá presentar declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de funciones, o de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo presentar el certificado médico correspondiente en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente en el que se produzca el llamamiento.

d) Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente.

f) Cualquier otra documentación que se incluya con carácter obligatorio en las bases específicas del procedimiento selectivo para cada bolsa de trabajo temporal, de acuerdo con la naturaleza y categoría del puesto.

La falsedad en las declaraciones responsables presentadas será causa de nulidad del nombramiento o contratación conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

2. Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la administración local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados. No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

3. Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos para el puesto, no podrá ser nombrado o contratado, siendo excluido de la bolsa de empleo constituida y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad documental.

4. Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme y suficiente, el órgano municipal competente autorizará la contratación laboral temporal o el nombramiento interino, que será formalizado y dará comienzo en el plazo que se determine.

5. Las causas de exclusión definitiva y justificada de la bolsa serán las establecidas en las bases octava y novena de las Bases Generales.

DÉCIMA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I

Modelo de Instancia de Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Denominación: TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Régimen: FUNCIONARIO - INTERINO

Procedimiento: CONCURSO-OPOSICIÓN

Apellidos:

Nombre:

DNI Fecha nacimiento:

Domicilio:

Localidad: Provincia: C.P.

Teléfono de contacto: Email

DECLARO:

Que enterado/a de la convocatoria para cubrir la cobertura interina de vacante de personal funcionario, Grupo A1, del Ayuntamiento de Salobreña, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

- Declaro conocer las Bases de esta convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para presentarme al puesto convocado.

- Que acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

1-Titulación académica

2- Documento nacional de identidad.

3- Certificación acreditativa de la experiencia profesional, en su caso, junto con Informe de vida laboral de la TGSS.

4- Copia de los méritos alegados.

5.- Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen.

(La documentación se podrá presentar en original, copia autentica, o copia simple especificando "es copia fiel del original" suscrito por el/la solicitante que se responsabiliza de su veracidad)

Por todo lo anteriormente expuesto, el/la abajo firmante solicita ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección arriba señalado.

Salobreña, de de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

1.-La selección de los/as aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: Fase de oposición y Fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

2.- La fase de oposición consta de dos ejercicios un ejercicio teórico y un ejercicio teórico práctico que serán ejecutados en el mismo día, debiendo transcurrir un receso mínimo de 30 minutos entre ejercicios.

3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

4.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

5.- Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo azul, de tinta fija.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como Anexo IV a las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2026.

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (máximo 20 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras serán las preguntas ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Las preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo IV de esta convocatoria. Cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

El Tribunal calificará con un máximo de 20 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio, no obstante, si ningún aspirante logra alcanzar el mínimo requerido se realizará una bajada del umbral mínimo requerido hasta los 8 puntos.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 60 minutos.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la realización de un receso de aproximadamente 30 minutos, se realizará un llamamiento para realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición ejercicio de carácter teórico práctico con las siguientes características:

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO (máximo 50 puntos).

Consistirá en la resolución de dos ejercicios prácticos:

A. Ejercicio teórico práctico del Bloque 2. Presupuestario y contable. Del Anexo IV. En el mismo se planteará uno o varios supuestos teórico- prácticos de contabilidad pública local y gestión presupuestaria. (puntuación máxima 30 puntos).

B. Ejercicio teórico práctico Bloque 3. Control Interno, del Anexo IV. En el mismo se planteará uno o varios supuestos teórico- prácticos relativos al control interno en la Entidad Local. (puntuación máxima 20 puntos).

El ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos en cada uno de los ejercicios prácticos, y no alcancen en la suma de ambos ejercicios teórico práctico un mínimo de 25 puntos.

No obstante si ningún aspirante alcanzara el mínimo de 25 puntos en la suma de ambos ejercicios se entenderá superada la prueba a las tres mejores notas obtenidas otorgándoles la siguiente puntuación 27 puntos a la primera mejor nota, 26 puntos la segunda mejor nota, 25 puntos la tercera mejor nota, siempre que los aspirantes hubieran alcanzado un mínimo de 18 puntos entre la suma de ambos bloques, en caso de que ningún aspirante alcance este mínimo el procedimiento se tendrá por no superado.

El **tiempo máximo de realización del ejercicio será de tres horas**, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Para proceder a la corrección del segundo ejercicio, **será requisito indispensable la superación del primer ejercicio tipo test de la fase de oposición.**

Para la realización de este ejercicio podrán utilizarse máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, así como se permitirá el uso de textos legales no comentados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, acotando la discrecionalidad técnica, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma serán:

- Grado de conocimiento de las materias y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de síntesis en las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados de cada ejercicio. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a las mismas en el plazo de **3 días hábiles desde el siguiente a la publicación.**

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

FASE CONCURSO.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. **Sólo a los opositores que superen la fase de oposición se les valorarán los méritos alegados.**

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente (mediante originales o sus copias) **durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo,**

El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la **puntuación máxima de la fase de concurso 30 puntos**, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

A) Experiencia Profesional: La puntuación máxima por este apartado: **10 puntos**.

a) Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración Local en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, bien como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral temporal: 0,50 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados, en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

B) Curso de formación y/o de perfeccionamiento: La puntuación máxima por este apartado **10 puntos**.

Este apartado será valorado siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias:

Control interno local.

Contabilidad pública local.

Gestión económico presupuestaria.

Utilización del Programa contable SicalWin.

PUNTOS.

- Hasta 14 horas de duración o 2 días 0,05
- Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10
- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. 0,20
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días. 0,30
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días. 0,50
- De 201 horas en adelante o más de 40 días. 1,00
- Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT 1,50

C) Ejercicios superados en pruebas selectivas: La puntuación máxima por este apartado **10 puntos**.

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquier Administración para el acceso como funcionario de carrera o interino a plazas vacantes de Técnicos Superiores pertenecientes a las escalas de Administración General o Administración Especial Grupo A1 relacionadas con el contenido del puesto de trabajo a desempeñar. 2,5 puntos con un máximo de 10 puntos.

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos para proveer puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Intervención, Tesorería, o Secretaría-Intervención): 2,5 puntos con un máximo de 10 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por la Administración correspondiente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicio junto a Informe de vida laboral emitido por la TGSS. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada. La acreditación de funciones relacionadas con el puesto de Técnico de Intervención A1, en el caso de que no estuvieran delimitadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento en el que se prestaran servicios podrán ser acreditadas mediante certificación expedida por la Secretaría municipal en la que se detallen las funciones ejercidas en el departamento de Intervención.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Certificación expedida por el Organismo o la Universidad correspondiente.

EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS SELECTIVAS: Certificación expedida por la Administración correspondiente.

CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, seleccionándose al aspirante con mayor puntuación.

ANEXO III

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado el procedimiento de selección y no resulten contratadas, a fin de que sea utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales y otras necesidades de personal debidamente acreditadas. La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida, resolviendo, en caso de empate, según lo establecido para la calificación final.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la misma, y una vez que finalice su trabajo, volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se convoque una nueva.

Antes de poder cubrir un puesto por primera vez, los aspirantes acreditarán documentalmente los mismos requisitos expresados en la base novena.

ANEXO IV

TEMARIO

BLOQUE 1. GENERAL

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 5. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales.

Tema 6. 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 tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 8. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 9. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 10. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

Tema 11. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 12. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 13. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 14. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 15. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 17. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 19. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 20. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

Tema 21. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 22. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 23. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 24. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 25. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

Tema 27. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 28. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 29. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 30. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 32. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 33. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 34. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 35. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 36. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 37. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 38. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos.

Tema 39. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 41. Clases de recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 42. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 43. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 44. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 45. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos

Tema 46. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 47. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 48. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

BLOQUE 2. PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

Tema 49. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 50. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los principios presupuestarios.

Tema 51. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 52. Especial referencia al principio de anualidad presupuestaria, especialidad temporal de los créditos. El reconocimiento extrajudicial de crédito.

Tema 53. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 54. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 55. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 56. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 57. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 58. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 59. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 60. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 61. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 62. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales

Tema 63. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 64. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 65. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 66. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 67. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 68. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos.

Tema 69. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 70. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico.

Tema 71. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 72. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 73. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 74. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.

Tema 75. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 76. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública.

Tema 77. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

BLOQUE 3. CONTROL INTERNO

Tema 78. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público.

Tema 79. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

Tema 80. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 81. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.

Tema 82. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 83. El control externo de la actividad económico-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 Autónomas.

Tema 84. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

Tema 85. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 86. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 87. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable.

Tema 88. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 89. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos.

Tema 90. Compatibilidad de la responsabilidad contable con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por D. Pedro Javier Ortega Prados. Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña