



EDICTO

JUAN PEDRO GARCÍA PÉREZ ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PULPI (ALMERIA). -

HAGO SABER: Que, por la Junta de Gobierno Local, en Sesión Ordinaria de fecha 9 de junio de 2026, han sido aprobadas las Bases reguladoras de la convocatoria que han de regir el concurso-oposición para cubrir una plaza de Técnico de Administración Especial (TAE) Gestión Económica, por el sistema de promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Pulpí, perteneciente a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2026.

La plaza vacante objeto de este proceso selectivo conforme a las Bases aprobadas que obran en el procedimiento es la siguiente,

- Técnico de Administración Especial (TAE), Gestión Económica, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26, del Ayuntamiento de Pulpí, por el sistema de acceso de Promoción Interna.

El texto íntegro de las Bases que se detalla a continuación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Almería y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pulpí, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) GESTIÓN ECONÓMICA.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

*Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por promoción interna, mediante el procedimiento de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de una plaza de funcionario de carrera de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla y perteneciente a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2026 (BOP Almería n.º 64, de 6 de abril de 2026).*

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA. OEP 2026.

- **Denominación:** TAE Gestión Económica.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Grupo/Subgrupo:** A/A1.
- **Nivel de Complemento de Destino:** 26.
- **Número de vacantes:** 1.

Procedimiento selectivo: Concurso – Oposición. Motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que, pese a no venir concretas para su grupo de titulación, hace necesaria la valoración de cierta



experiencia profesional para garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Al titular de esta plaza le corresponderá, entre otras, las siguientes tareas:

- Tareas directivas de gestión, inspección, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter económico, financiero y presupuestario de nivel superior.
- Coordinar y gestionar trámites y expedientes administrativos relacionados con la gestión económica, presupuestaria, tributaria y de tesorería de la administración local.
- Colaborar con otros servicios de la corporación y con otras entidades y organismos en la ejecución de sus tareas, la emisión de informes técnico-económicos y la resolución de problemas de índole contable o financiera.
- Realizar funciones propias de su titulación, asesorar y redactar los informes económicos, de fiscalización y de control interno que de tal acción se derivan.
- Elaboración, seguimiento y control de documentos estratégicos tales como el Presupuesto General, las Bases de Ejecución, liquidaciones presupuestarias, planes económico-financieros y Ordenanzas Fiscales.
- Gestión, supervisión y llevanza de la Contabilidad Pública Local, así como la formación de la Cuenta General para su rendición a los órganos de control externo.
- Colaborar y dar soporte técnico directo en las funciones reservadas a la Intervención y Tesorería municipales.
- Todas aquellas tareas y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias de la plaza.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RDL 5/2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.
- Estar en posesión del título de Grado o Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Ciencias Actuariales y Financieras, o Derecho.
- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pulpí (Almería), perteneciendo a la Escala de Administración General/Especial Subescala: Técnica media y Grupo de Clasificación A, subgrupo A2, 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.
- 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.
- Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Pulpí (Almería), vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán reunirse por el/la aspirante en el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.



BASE CUARTA. SOLICITUDES.

– *Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo habrán de formular su solicitud, en instancia oficial, según modelo, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases, referido siempre a la fecha de expiración del plazo para su presentación.*

– *Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el **plazo de 20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en el Registro General del Ayuntamiento sito en Avda. de Andalucía n.º 89 de Pulpí, y en la sede electrónica del mismo (www.pulpi.es) en la que se hallan publicadas las presentes Bases.*

En cualquier caso, las instancias que sean descargadas desde la sede electrónica por los aspirantes deberán ser cumplimentadas y tramitadas de igual forma que las solicitudes que sean recogidas en el Registro General de este Ayuntamiento.

– *La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

– *Para poder participar en el proceso selectivo, la tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 69,96 € euros que se abonarán mediante ingreso en la Tesorería municipal o mediante ingreso en cuenta bancaria.*

– *A la instancia deberá acompañarse:*

- *Fotocopia compulsada del D.N.I., del título exigido en la convocatoria, o, en su caso, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.*
- *Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen.*
- *Los documentos acreditativos de los méritos alegados por los interesados, debidamente clasificados y numerados, de acuerdo con la clasificación y numeración establecida en la Base Séptima de la presente convocatoria, así como un índice clasificado comprensivo de todos documentos presentados.*

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pulpí serán Certificados por el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

Cuando se posea el título exigido, pero aún no se disponga del mismo, se adjuntará la solicitud de aquél en la que figure que se reúnen las condiciones para obtenerlo.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

En ningún caso será devuelta la tasa cuando el aspirante resulte excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.



BASE QUINTA. LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por el órgano de selección se 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 el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidos, y los excluidos así como la causa de exclusión, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, los aspirantes que señalaron no poseer los documentos acreditativos de los méritos alegados pese haberlos solicitado deberán aportarlos en el mismo plazo.

En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal al que se refiere la base sexta y se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación anteriormente señalado, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, cuya fecha será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. También se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pulpí y en su sede electrónica.

Los demás actos de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, salvo indicación en contrario de las bases, se publicarán exclusivamente en el referido Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de Selección estará constituido por el Presidente/a, tres Vocales y el Secretario/a. Todos los miembros actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto. De conformidad con el artículo 4.f) del Real Decreto 896/1991, el número de miembros de dicho Tribunal en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres. En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. De acuerdo con los principios de especialidad y profesionalidad, la titulación de, al menos, la mitad de los miembros con derecho a voto será la correspondiente a las áreas de conocimiento del puesto a cubrir, teniendo todos los miembros calificadores un nivel de titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, siéndole aplicable supletoriamente el régimen previsto en la sección tercera, del capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público.

Los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de acuerdo con lo que determina el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.



Los miembros del Tribunal tendrán la categoría primera recogida en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, a efectos de la percepción de las correspondientes dietas.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO (CONCURSO-OPOSICIÓN).

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

7.1. Fase de Concurso (Máximo 40 puntos):

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos.

En aplicación del principio de adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar, se establece la siguiente valoración diferenciada de la experiencia profesional:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Pulpí en puestos pertenecientes al área funcional económica (Intervención, Tesorería, Gestión Económica o Recaudación): 1,5 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Pulpí en otras áreas funcionales: 1,0 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos del área funcional económica: 0,75 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con el temario y las funciones de la categoría (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Contabilidad Pública Local, Estabilidad Presupuestaria, Fiscalización, Auditoría del Sector Público y Gestión Financiera). El baremo aplicable es el siguiente:

- Hasta 15 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 101 a 140 horas: 0,60 puntos por curso.
- De 141 a 250 horas: 0,70 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,8 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Una vez baremados los méritos de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en esta fase. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días



hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar las alegaciones pertinentes.

7.2 Fase de oposición: hasta un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio compuesto por dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 30 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada una de ellas.

7.2.1 Primer ejercicio tipo test: *Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta en un tiempo de 120 minutos, test que versará sobre los temas del programa de estas bases. El ejercicio se calificará con una valoración máxima de 30 puntos. Todas las preguntas tienen el mismo valor (0,30 puntos) y cada tres respuestas incorrectas restarán una contestación correcta, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para superar el ejercicio.*

El Tribunal publicará el cuestionario y la plantilla de soluciones correctas utilizadas para la corrección del ejercicio en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de este primer ejercicio.

Exención de temario: *De conformidad con el art. 77 del RD 364/1995, los aspirantes quedan exentos de evaluarse de las materias del "Grupo de materias comunes" ya acreditadas en su acceso al Subgrupo A2.*

7.2.2. Segundo ejercicio de carácter práctico: *Consistirá en la realización de un supuesto, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opta, relacionados con el grupo de materias específicas del programa que figura en el Anexo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal, con un límite máximo de dos horas. La normativa aplicable a la resolución de este ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.*

Si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los opositores en sesión pública, ante el Tribunal, en cuyo caso el Tribunal podrá abrir un diálogo con el/la opositor/a durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para superar el ejercicio.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios.

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

Efectuada la valoración de cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, publicándola en el Tablón municipal de Anuncios y en su sede electrónica.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y NOMBRAMIENTO.

• *Publicada la relación de personas que han superado la fase de oposición, y finalizado el plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las puntuaciones de la fase de concurso, las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.*

• *Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.*



• En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en el caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de carácter práctico de la fase de oposición.

• El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria.

• El Tribunal de Selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión.

• La propuesta del Tribunal será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, siendo esta publicación determinante del plazo de interposición de recursos administrativos, y además en el tablón municipal de anuncios y en la sede electrónica del mismo.

• Trascurrido el plazo de un mes, el órgano de selección dictará resolución en la que resolviendo los recursos que en su caso se hubieran deducido, determine la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, agotando dicho acto la vía administrativa.

• La resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas y de las bases que rigen la convocatoria, debiendo quedar acreditado en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

• En el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. En el caso de que ello fuese imposible previa acreditación de tal circunstancia las citadas condiciones de capacidad y el resto de requisitos podrán acreditarse mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

• Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados, decayendo en sus expectativas y derechos, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

• Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS.

• Por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, a propuesta del órgano de selección, serán nombrados funcionarios los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo de promoción interna. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

• El Ayuntamiento convocante debe ofertar para la adjudicación de puestos de trabajo, al menos, un número de plazas igual al de las personas aspirantes aprobadas en los procesos selectivos correspondientes.

• Los funcionarios nombrados serán destinados en los puestos que les fueran adjudicados atendiendo al orden de puntuación total obtenida en las pruebas. La elección de los puestos se efectuará por los aspirantes



atendiendo al orden de puntuación total obtenida, en caso de empate se atenderá a la puntuación de la fase de oposición y, en último extremo, se decidirá por sorteo.

• Los destinos adjudicados tendrán carácter definitivo y, a todos los efectos, serán equivalentes a los obtenidos por concurso.

BASE UNDÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN.

Se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha en la que sea notificado al aspirante su nombramiento.

BASE DUODÉCIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento convocante, al Tribunal de selección y a los aspirantes que participen en el procedimiento selectivo. En lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo dispuesto en:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio, el 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.

BASES DECIMOTERCERA. RECURSOS.

A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

ANEXO. PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE I. DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN MUNICIPAL GENERAL.

1. El acto administrativo. Concepto y requisitos. El principio de autotutela. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.

2. El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos. Abstención y recusación.

3. Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento,



expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.

4. *El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*

5. *La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos.*

6. *La Jurisdicción contencioso-administrativa (I). Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.*

7. *La Jurisdicción contencioso-administrativa (II). El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.*

8. *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.*

9. *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.*

10. *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.*

11. *Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.*

12. *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.*

13. *El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales in relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Medios de tutela judicial.*

14. *El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.*

15. *La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.*

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

17. *La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.*

18. *Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.*

19. *La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. Relaciones entre política y Administración pública. El directivo público.*

20. *Las políticas públicas: elaboración. Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores en la agenda política local. Modelos de decisión.*

21. *Dirección de personas. Análisis de competencias de los recursos humanos. La formación del personal al servicio de las administraciones. Comunidades de aprendizaje.*

22. *El papel estratégico de los recursos humanos. La gestión de los recursos humanos y la motivación de las personas. El diseño de incentivos laborales. La evaluación del desempeño.*

23. *Liderazgo de personas y equipos. El conflicto en las organizaciones. El clima laboral. Los riesgos psicosociales y el estrés. La desmotivación.*

24. *El ordenamiento jurídico como sistema de normas. La norma jurídica. Principios y reglas. Los conflictos entre normas y los criterios para su resolución. La ponderación entre derechos y el principio de proporcionalidad.*



25. *Aplicación e interpretación de las normas. Las lagunas de la ley y la analogía. El fraude de ley y el abuso de derecho. El tiempo en la norma jurídica. La entrada en vigor y la derogación de las leyes. El derecho transitorio. El principio de irretroactividad de las normas y los derechos adquiridos.*

26. *La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.*

PARTE II. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN SECTORIAL.

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

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

29. *La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.*

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

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

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

33. *Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales.*

34. *Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*

35. *El crédito local. Las operaciones de crédito en las Entidades Locales: clases y naturaleza jurídica. Operaciones a largo y a corto plazo. Régimen jurídico y tramitación. Límites al endeudamiento y régimen de autorizaciones y tutela. Concesión de avales.*

36. *La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El Principio de Unidad de Caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos, la caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El Estado de Conciliación.*

37. *La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.*

38. *Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Plazos de pago. El periodo medio de pago: cálculo. Publicidad y seguimiento. La factura electrónica en las entidades locales.*

39. *El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.*

40. *La Contabilidad Pública Local. Normativa aplicable. Las Instrucciones del modelo normal y simplificado de Contabilidad Local. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: estructura y principios contables.*

41. *Las Cuentas Anuales de las Entidades Locales. La Cuenta General: documentos que la integran, formación, informe de la Comisión Especial de Cuentas, exposición pública y aprobación. Su rendición ante los órganos de control externo.*

42. *Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales in 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.*

43. *La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.*



44. *La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.*

45. *El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.*

46. *El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.*

47. *Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.*

48. *La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.*

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

50. *Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.*

51. *Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. 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.*

52. *Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.*

53. *Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.*

54. *Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.*

55. *El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.*

56. *El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.*

57. *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.*

58. *El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.*

59. *Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*

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

61. *El acceso a los empleos públicos. Pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.*

62. *La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.*

63. *Los deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Delitos relacionados con el ejercicio de funciones públicas.*

64. *Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos*



Ayuntamiento de Pulpí

reservados. *Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.*

65. *El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los convenios colectivos de trabajo.*

66. *El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.*

67. *Condiciones de trabajo. El salario. La prevención de riesgos laborales.*

68. *Derechos y deberes laborales. Especial consideración a la libertad sindical. Participación y régimen de representación del personal. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.*

69. *Régimen del suelo: clasificación; régimen urbanístico de la propiedad del suelo; usos y actividades en suelo rústico. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística. La ordenación territorial.*

70. *La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística; tramitación, aprobación y vigencia.*

71. *La ejecución urbanística: disposiciones generales. La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo”.*

Lo que se hace público para general conocimiento, en Pulpí en la fecha indicada en reseña de firma electrónica a la margen impresa

EL ALCALDE

Fdo. Juan Pedro García Pérez