

## **AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO-PONTONES**

### **BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE PRUEBA, DEL PUESTO DE SECRETARIA/O-INTERVENTORA/OR TRAVES DE NOMBRAMIENTO INTERINO.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar un/a funcionario/a interino/a, para cubrir el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, vacante en este Ayuntamiento hasta su cobertura por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.bis.7) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RFHN), en el marco de lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ((TREBEP). Así mismo, la presente convocatoria dará lugar a la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aspirantes del proceso selectivo convocado que aun no habiendo superado la Prueba hayan aprobado el ejercicio práctico.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del TREBEP, el puesto de trabajo a cubrir está encuadrado en el grupo A, subgrupo A1 de funcionarios y se encuentra dotado presupuestariamente con las retribuciones asignadas al mismo que se recogen en el presupuesto de este Ayuntamiento.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general las establecidas en el artículo 92.bis.1. a) y b) de la LBRL y 3 y 4 del RFHN, así como aquellas otras que en su caso, pudieran asignársele a través de la RPT, relacionadas con el contenido funcional del citado puesto trabajo.

#### **SEGUNDA: REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a.- Tener nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

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

c.- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el TREBEP para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

d.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se opta.

e.- No haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer a la autoridad convocante la exclusión del mismo.

### **TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la instancia de participación dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago-Pontones, según Anexo II incluido en las presentes bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1) Fotocopia del D.N.I.

2) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda c) o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

3) Los aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente en la que conste el grado de discapacidad así como las causas o motivos de la misma a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

#### **CUARTA: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E INSTANCIAS.**

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santiago-Pontones o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

La presentación de instancias en el Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará a través de la dirección <https://santiagopontones.sedelectronica.es>

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada Oficina.

Las personas participantes sólo podrán presentar una única solicitud.

#### **QUINTA: Tasas por derechos de examen:**

No se exigen.

#### **SEXTA: LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se señalará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. En la mencionada Resolución se nombrará a los miembros del Tribunal y se señalará la fecha de constitución del mismo. Así mismo se indicará en dicha Resolución, en su caso, el material del cual podrán acudir previstos los aspirantes.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios se harán públicos en la Sede Electrónica y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

## **SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal de selección estará integrado por los siguientes miembros:

Presidenta/e: Una/un funcionaria/o de carrera.

Vocales: Tres funcionarias/o de carrera.

Secretaria/o: Una/un funcionaria/o de carrera de actuará con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. Deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la misma Ley. La abstención se notificará previamente.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación de igual nivel al exigido para la cobertura del puesto.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita al Tribunal para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

El Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso sea aconsejable. A estos efectos, el personal colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

## **OCTAVA: DESARROLLO DE LA PRUEBA.**

La selección se hará mediante PRUEBA, que se desarrollará en la sede de la Diputación Provincial de Jaén, el lugar exacto se pondrá en conocimiento de los aspirantes en la Resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidas/os.

Dicha PRUEBA constará de dos ejercicios a realizar en una única fase:

**Ejercicio tipo test con respuestas alternativas:** Sobre las materias del Programa que figura como Anexo I. El tiempo de duración para su realización será determinado por el Tribunal antes de su comienzo y **no será superior a una hora y media**. El ejercicio **será valorado hasta un máximo de 10 puntos**. Contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones que deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto. Este ejercicio **no será eliminatorio**.

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, debiéndolo comunicar a los aspirantes al comienzo del ejercicio.

**Ejercicio práctico:** a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las materias del Programa que figura como Anexo I y las funciones encomendadas al puesto de trabajo al que se opta. El **tiempo máximo** de realización del ejercicio será de **dos horas**. Este ejercicio, que **se realizará a continuación del ejercicio tipo test** previo receso por el tiempo que disponga el Tribunal, **será valorado hasta un máximo de 20 puntos. Para superar la Prueba será necesario la obtención en este ejercicio de una nota mínima de 10 puntos**, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen ese mínimo.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio del ejercicio.

Las/os aspirantes serán convocados mediante llamamiento único. La no presentación en el momento del llamamiento comporta que se decaiga automáticamente del derecho a participar en la realización del ejercicio, quedando, en consecuencia la/el aspirante excluida/o del proceso selectivo.

A efectos de identificación, la/os aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados, o documentos equivalentes para nacionales de estados miembros de la UE.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación. Ese orden determinará la posición en la bolsa de empleo:

1. La nota más alta del ejercicio práctico.
2. La nota más alta del tipo test.
3. Por sorteo entre los aspirantes.

La relación de aspirantes que hayan superado la Prueba será publicada, mediante código, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santiago-Pontones, así como de presentación de alegaciones y/o reclamaciones por plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación. Las alegaciones y/o reclamaciones serán resueltas por el Tribunal antes de realizar la propuesta de nombramiento. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, será propuesto/a para el nombramiento el candidato/a que haya obtenido la nota más alta, que será la suma de las calificaciones de ambos ejercicios o, en su caso, el/la aspirante que resulte por aplicación del mecanismo para resolver los empates.

#### **NOVENA: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dará cuenta al Sr. Alcalde de su resultado para que éste formule propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local para la cobertura, con carácter interino, del puesto temporalmente vacante de Secretario-Interventor en el Ayuntamiento de Santiago-Pontones.

Previamente, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Prueba será requerido para que aporte ante la Corporación Local dentro del plazo de **diez días hábiles** desde que se haga pública la relación de calificaciones obtenidas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y que son los siguientes:

- Original y fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.
- Original y fotocopia del Título académico o acreditación del reconocimiento de la cualificación en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario, exigido en el apartado c) de la Base Segunda.
- Certificado médico oficial que acredite tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se opta.
- Declaración responsable de no haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, la/el aspirante seleccionado no presentase la anterior documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno/s de los requisitos exigidos, no podrá ser propuesto para su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En tal supuesto la propuesta de nombramiento se efectuara a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación alcanzado, y así sucesivamente.

#### **DÉCIMA: Toma de posesión**

Efectuado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión del puesto dentro del plazo de diez días a contar desde el día siguiente a la notificación del citado nombramiento.

Si la interesada/o no tomase posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos los derechos a ocupar el puesto de trabajo.

El cese se producirá cuando se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los modos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás normativa que resulte de aplicación, con carácter provisional o definitivo.

## **UNDÉCIMA: BOLSA DE EMPLEO.**

El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a formar parte de la Bolsa de Interinidad del puesto de Secretaría-Intervención, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la Base Segunda, para ser llamados, en su caso, cuando no sea posible su cobertura por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará con las personas integrantes de la Bolsa en el teléfono que figure en la solicitud de participación atendiendo al orden de colocación en la misma. En caso de no poderse producir el contacto por este medio se realizará una notificación, mediante burofax en el domicilio indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. Transcurridos tres días desde la notificación sin efecto, se considerará que el aspirante propuesto renuncia a su nombramiento.

Las/os aspirantes propuestas/os que no se hallen disponibles y no acrediten causa justificada para ello quedaran automáticamente excluidas de la bolsa de empleo. Quienes justifiquen adecuada y suficientemente la imposibilidad de la prestación en el momento del llamamiento pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa de empleo.

## **DUODÉCIMA: NORMATIVA APLICABLE:**

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional; Real Decreto 896/91, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y Orden APU/1461/2002/, de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

## **BASE FINAL: Recursos.**

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

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA DE MATERIAS**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución. La Constitución como fuente del Derecho.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.- Los Poderes del Estado: Regulación Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y Contenido. Las Disposiciones Generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía. Su reforma.

Tema 6.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

Tema 7.- Las Fuentes del Derecho. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la legislación autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes. Las fuentes del derecho comunitario. El Reglamento: concepto y clases. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- La Administración pública española. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 9.- La actividad de las Administraciones públicas. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación

Tema 11.- Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión

Tema 12.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 13.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especialidades del procedimiento administrativo Local.



Tema 14.- La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Requisitos. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 17.- Las formas de intervención de la Administración, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 18.- La Subvención: concepto, naturaleza y clases. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 19.- La contratación en el sector público: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Especialidades de la contratación administrativa local.

Tema 20.- La transparencia de las administraciones pública. Normativa reguladora. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal y las administraciones públicas.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias y servicios municipales.

Tema 22. Organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las entidades locales. Atribuciones de los órganos de gobierno municipales. La delegación de atribuciones.

Tema 23.- La Provincia. Las Diputaciones Provinciales andaluzas: Competencias, organización y atribuciones de los órganos de gobierno provinciales.

Tema 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de los órganos unipersonales.

Tema 25. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 26. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Clasificación, funciones reservadas y provisión de los puestos de trabajo.

Tema 27. Los bienes de las entidades locales. Legislación aplicable. Clases de bienes y régimen jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de bienes.

Tema 28.- Las Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Recursos de los Municipios: Recursos Tributarios y no Tributarios. Los Tributos propios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. La Imposición y Ordenación de los Tributos. Las Ordenanzas Fiscales: Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor.

Tema 29.- Gestión, liquidación y recaudación de los ingresos locales. Normativa aplicable.

Tema 30.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y Principios generales. Contenido. Documentos integrantes del Presupuesto.

Tema 31.- La estructura presupuestaria: Criterios de clasificación de los ingresos y gastos. Niveles de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de gastos.

Tema 32.- Procedimiento de elaboración y aprobación del Presupuesto. Entrada en vigor.

Tema 33.- Las modificaciones presupuestarias: Clases, concepto, financiación, tramitación y aprobación.

Tema 34.- La ejecución del Presupuesto de Ingresos: Sus fases. La ejecución del Presupuesto de gastos: Principios. Fases de la ejecución del Presupuesto de Gastos. El control de la gestión económico-presupuestaria local. La Tesorería local. La función interventora y la fiscalización externa.

Tema 35. La liquidación del Presupuesto General. Elaboración y procedimiento de aprobación. El Resultado presupuestario y el Remanente de Tesorería. La Cuenta General: Contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 36.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 37.- Políticas Sociales: Políticas en materia de igualdad y violencia de género. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y dependencia.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD.

#### PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN

<b>1. DATOS PERSONALES</b>			
DNI/ PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO: (DIA/MM/AAAA)	SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER	NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO:			
PROVINCIA:	MUNICIPIO:	C. POSTAL:	TEL.
TITULACIÓN ACADÉMICA (de acuerdo a la convocatoria):			
<b>2. OTROS DATOS</b>			
Solicitud de adaptación: _____			
<b>3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA.</b>			
<p>El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a la prueba selectiva a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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 empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de _____.</p> <p>El /La solicitante</p> <p>Fdo.: _____</p>			

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO-PONTONES.

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Santiago-Pontones
<b>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del empleo público
<b>LEGITIMACIÓN</b>	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES</b>	Se prevé cesión de datos, siempre que sea necesario, a: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Política Territorial y Función Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Justicia. No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>DERECHOS</b>	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

<b>DERECHOS</b>	<p>En cualquier momento el interesado podrá ejercer los derechos recogidos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación de escrito en el Registro General. Estos derechos son los que a continuación se indican:</p> <p>Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo.</p> <p>Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernen y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional.</p> <p>Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo.</p> <p>Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando: 1. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2. El interesado ha</p>
-----------------	--

	<p>ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. El derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando: 1. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>Derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros.</p> <p>Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento salvo que se acredite un interés legítimo o, sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa.</p> <p>Recibida la solicitud de cualquiera de las actuaciones anteriores, Ayuntamiento de Santiago-Pontones responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio.</p> <p>El interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de protección de datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.</p>
--	--