

Ayuntamiento de **Tomares**

ANUNCIO

José María Soriano Martín, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Tomares (Sevilla)

HAGO SABER:

Que mediante Decreto de Alcaldía núm. 2025-0212 de fecha 23/01/2025 se ha dictado Resolución aprobando lo siguiente:

Teniendo en cuenta los siguientes ANTECEDENTES y CONSIDERACIONES:

1º Con fecha 30 de octubre de 2025, la Concejala- Delegada de Hacienda ha dictado Providencia instando a que se inicien los trámites necesarios para que la cobertura, por razones de urgencia y necesidad, de un/a Técnico/a para el Departamento de Intervención, en la forma y por el tiempo máximo que legalmente sea posible, en base a los motivos expuestos en la mencionada Providencia.

2º. Con fecha 3 de noviembre de 2025, la Técnica de Administración General de RRHH emitió informe relativo al tipo de empleado/a público/a más acorde con las necesidades a cubrir y funciones a realizar, concluyendo que lo más idóneo sería un/a funcionario/a interino/a por acumulación de tareas, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración, General, Subescala de Gestión, dado que en la actualidad no existe puesto vacante para esta categoría, ni existe personal funcionario en el Ayuntamiento que pueda cubrir las necesidades expuestas.

3º. Que consta en el expediente Informe favorable de consignación presupuestaria del Vicesecretario- Interventor de fecha 6 de noviembre del corriente

CONSIDERANDO que en la tramitación del Expediente Gestiona número 12066/2025 ha quedado acreditada la concurrencia del carácter urgente e inaplazable de proceder al nombramiento de un/a funcionario/a interino por acumulación de tareas adscrito al Departamento de Intervención, así como la existencia de consignación presupuestaria para hacer frente al gasto.

CONSIDERANDO que las presentes Bases garantizan los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2 y 78 del TREBEP,

Por todo ello y en virtud de las atribuciones atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:



Cód. Validación: 6GWHHA3ACMGC4AG3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Ayuntamiento de Tomares

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras, así como sus Anexos, para la selección de un/a plaza de Técnico/a Gestión en Contabilidad y Gestión Presupuestaria adscrito al Departamento de Intervención como funcionario/a interino/a por acumulación de tareas, con el siguiente texto:

BASES PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA TECNICO/A DE GESTION ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCION COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE OPOSICION POR ACUMULACION DE TAREAS.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de funcionario/a interino/a por acumulación de tareas para la cobertura temporal mediante oposición del puesto de Técnico/a de Gestión en Contabilidad y Gestión Presupuestaria del Ayuntamiento de Tomares, incluido en la plantilla del personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala de Gestión, Nivel 24, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.d) 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).

1.1 Características del puesto:

- Grupo/ Subgrupo: A2
- Escala: Administración General
- Subescala: De Gestión
- Denominación: Técnico en Contabilidad y Gestión Presupuestaria
- Nivel C. de Destino: 24
- C. Específico: 1.003,83 €/mensuales

1.2 Funciones del puesto:

Bajo la dependencia jerárquica del Interventor General, se encargará de apoyar técnicamente a la función interventora en el control y la fiscalización de la gestión económico - financiera y presupuestaria de la entidad, en relación a todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial. Se ocupará, igualmente, de apoyar técnicamente a la función interventora en la llevanza de la Contabilidad General, así como en la preparación y redacción del Presupuesto General de la Corporación, liquidación y de la Cuenta General de la entidad.

Funciones principales:

- Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.
- Apoyo a la Intervención en la revisión e informe de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos del Ayuntamiento.
- Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.
- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).
- Apoyar a la Intervención General en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos de los presupuestos y de los presupuestos cerrados, así como de las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.
- Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.
- Apoyo a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
- Bajo las instrucciones del Interventor General, encargarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones

Cód. Validación: 6GVHHA3ACMGCAQ3DTEPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12





Ayuntamiento de Tomares

de crédito, así como los movimientos contables más sensibles (IVA, IRPF, nóminas, Seguros Sociales, etc.) y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

— A la liquidación del ejercicio corriente, y bajo las instrucciones del Interventor General, formulación de remanentes de crédito y compromisos de ingreso a incorporar al ejercicio siguiente.

— Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.

— Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.

— Preparación de los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General.

— Preparación de los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.

— Colaborar con la Intervención en la tramitación de los requerimientos formulados por las empresas y entidades auditoras.

— Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención General.

1.3 Publicidad. La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

A partir de la publicación del Anuncio de la presente convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, el resto de los actos administrativos serán publicados en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://tomares.sedelectronica.es/info.0>] y en el Portal de Transparencia.

SEGUNDA.- Normativa.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: 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); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Cód. Validación: G5VHHA3ACMGCAQ3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Las presentes bases vincularán a la Administración y a las personas aspirantes, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el título de Grado, Licenciado o Diplomado universitario en el ámbito de la Economía, Empresa, Derecho, Administración o equivalentes que habiliten para el acceso al subgrupo A2, tales como Grado en Administración y Dirección de Empresas; Grado en Economía o en Ciencias Económicas; Grado en Fiscalidad y Administración Pública, Grado en Derecho; o titulación universitaria equivalente en materia económica o jurídica.
- f) Haber abonado la tasa correspondiente a los derechos de examen

CUARTA. Solicitudes, documentación a presentar y tasas.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, donde las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Tomares, y se presentarán exclusivamente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (art. 14.2 LPACAP y art. 3 RD 203/2021) dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo, dicho anuncio se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://tomares.sedelectronica.es/info.0>] y en el Portal de Transparencia.

La solicitud deberá cumplimentarse y presentarse de forma obligatoria mediante el modelo específico. (Anexo II)

Se advierte que se excluirán aquellas solicitudes que se presenten por sede electrónica a través de cualquier otro modelo que no sea el específico, incluidas aquellas que se presenten por instancia general. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al procedimiento selectivo. No se admitirá presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.

Cód. Verificación: G5VHHA3ACMGCAQ3DTEPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12





Ayuntamiento de Tomares

4.2 Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera.

La titulación académica deberá ser oficial y estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

c) Justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por los derechos de examen por el importe de 60,00 euros conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Exámenes del Ayuntamiento de Tomares.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante ingreso en cuenta en cualquier sucursal de la entidad financiera UNICAJA BANCO, S.A. o por transferencia en la siguiente cuenta bancaria:

(IBAN) ES43 2103 0754 9200 3001 4508

El ingreso en cuenta o la orden de transferencia deberá darse a favor del «Ayuntamiento de Tomares», debiendo indicarse el nombre, apellidos y DNI de la persona aspirante y Plaza de Técnico/a de Gestión en Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

El plazo de abono de la tasa por derechos de examen coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»

La falta de justificación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas aspirantes.

De todos los documentos que se presenten copias, se deberán presentar los originales para su cotejo cuando se les requiera para ello.

La falta de presentación telemática, así como de alguno de los documentos establecidos en la presente base dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

QUINTA. Admisión de Personas Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo diez días naturales, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica [<https://tomares.sedelectronica.es/info.0>] y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tomares. Dicha resolución contendrá la relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas, con las causas de exclusión.

Cód. Validación: 6GVJH43ACMGCAQ3DTEPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución aprobatoria de las listas para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución del Alcalde-Presidente, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica [<https://tomares.sedelectronica.es/info.0>] y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tomares, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las Listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de Contencioso- Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Estará constituido por un número impar de miembros debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

Presidencia: A designar por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera

Vocalías: Cuatro Vocales, a designar por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.

Secretaría: a designar por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera, con voz y sin voto.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

La composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas será aprobada por Resolución del Alcalde-Presidente. A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un/a suplente, y su composición se hará pública conjuntamente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presente al menos tres de sus miembros, siendo necesario, en todo caso la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría o sus sustitutos. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia de la

Cód. Validación: 6GVJH43ACMGCAC3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12





Ayuntamiento de Tomares

corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para su nombramiento a un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 402/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras y el personal colaborador del Tribunal.

Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

SEPTIMA. - Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

Al menos tres (3) días hábiles antes del ejercicio se anunciará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Tomares el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El sistema de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de un único ejercicio que constara de dos bloques que se realizarán en la misma fecha:

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria, quienes no comparezcan en el día y hora señalados.

1. Primer Bloque: Teórico

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo I de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de respuesta alternativa (test), con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Dicho cuestionario constará de cincuenta preguntas, mas 5 preguntas adicionales de reserva, claramente identificables, que añadirá el Tribunal, que versaran sobre el contenido del temario. (Anexo I), las cuales sólo serán valoradas y sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Se puntuará cada respuesta correcta con 0,2 puntos, las que no se hayan contestado no se puntuarán y las contestadas incorrectamente penalizarán a razón de 1/3 del valor de una correcta.

El primer bloque tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo obtener una calificación de 5 puntos.

Finalizado el tiempo concedido, se dejará un periodo de 30 minutos desde que la última persona aspirante termine este primer bloque hasta el comienzo del segundo bloque.

2. Segundo Bloque: Práctico

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante el plazo que determine el Tribunal y, en todo caso, con una duración máxima de 2 horas, la resolución de un supuesto práctico relacionado con las materias establecidas en el Anexo I.

El/la aspirante podrá acudir provisto con textos legales no comentados y calculadora. Quedan excluidos aquellos textos con repertorios de supuestos prácticos.

Dicho ejercicio podrá ser leído en sesión pública, si así lo decidiese el Tribunal, lo que se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes el día de la celebración del ejercicio.

Cód. Validación: G5VHHA3ACMGCAQ3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.selectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Este ejercicio será calificado por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida en una escala de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes 5 puntos para superar la presente prueba selectiva. La calificación de esta parte se determinará por consenso, o por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima, de tal manera que la nota que obtendrá la persona aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en esta parte, será de 0 a 10 puntos. En relación con este ejercicio, en la corrección se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Corregida ambas pruebas, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica, la Lista de personas con las calificaciones obtenidas en cada uno de los bloques; dicha Lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de calificaciones, para formular alegaciones a la misma.

OCTAVA. - Propuesta de nombramiento, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

Convocado el Tribunal calificador para resolver las alegaciones, que en su caso se formulen, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la Lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la calificación final obtenida, que vendrá dada por la suma de ambos bloques, elevándose propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación, sin que la misma pueda contener mayor número de personas aspirantes que el de plaza convocada..

Dicha propuesta, tendrá carácter vinculante y debe responder al orden de prelación, adjudicándose la plaza a aquella persona aspirante que obtenga la mayor puntuación, siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación, se aplicarán los siguientes criterios: Mejor puntuación obtenida en el segundo bloque, en caso de continuar el empate, se dilucidará atendiendo a la mejor puntuación en el primer bloque. Sólo en caso de persistir la igualdad se realizará por sorteo público.

La persona propuesta para el nombramiento aportará ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la Lista definitiva de puntuaciones obtenidas, la relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Base tercera.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad, pudiéndose requerir en cualquier momento la presentación de la documentación original.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando la persona propuesta carezca de los requisitos señalados en la Base tercera, o habiendo sido nombrada, no tomase posesión en el plazo previsto en la presente base, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación podrá nombrar a la persona aspirante que siga por orden de puntuación de la clasificación final.

Cód. Verificación: G5VHHA3ACMGCAQ3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario/a interino por acumulación de tareas a favor de la persona que, habiendo superado el proceso selectivo y habiendo sido propuesta, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

El nombramiento como funcionario/a interino/a en la plaza correspondiente se publicará en la sede electrónica municipal [<https://tomares.sedelectronica.es/info.0>]

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales, si no implica cambio de residencia de la persona, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica.

NOVENA. - Constitución de Bolsa de trabajo o Lista de Reserva

Se creará una Lista de Reserva para la categoría de Técnico en Contabilidad y Gestión Presupuestaria procedente del presente proceso selectivo, que estará integrada por las personas que hayan obtenido una puntuación final igual o superior a 10 puntos en dicho proceso.

En cuanto a su funcionamiento, se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo correspondientes a la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal, aprobado mediante Decreto 2014-2342, de 13 de noviembre, publicado en el Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento

DECIMA. -Vinculación a las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

SEGUNDO. – Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tomares.

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y características. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales (II): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.

Cód. Validación: G5VHHA3ACMGCAQ3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Tema 3. El presupuesto general de las entidades locales (III): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales (IV): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.

Tema 5. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 6. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

Tema 7. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 8. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.

Tema 9. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

Tema 10. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Órganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización.

Tema 11. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 12. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 13. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 14. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

Tema 15. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito.

Tema 16. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 17. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 18. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 19. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 20. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local.

Tema 21. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (II): Las cuentas anuales.

Tema 22. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

Tema 23. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

Tema 24. Gastos con financiación afectada: Desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 25. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos; regularización de la contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones cierre.

Tema 26. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. Fiscalización de conformidad. Reparos de Intervención. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

Cód. Validación: 6GVHHA3ACMGCAQ3D7EPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Tema 27. 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. La responsabilidad contable

Tema 28. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 29. Procedimiento de rendición al tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades

Tema 30. La Base de Datos Nacional de Subvenciones

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA
TÉCNICO DE GESTION EN CONTABILIDAD Y GESTION PRESUOUESTARIA

Apellidos y nombre:		DNI:
Email:	Teléfono:	
Domicilio:		
Municipio:	CP:	

EXPONE :

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Tomares para la provisión de un puesto como funcionario interino de Técnico de Gestión en Contabilidad y Gestión Presupuestaria, Grupo/Subgrupo A2

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria y declarando expresamente que no me hayo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, a cuyos efectos acompaño la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI o NIE
- ☐ Fotocopia del título exigido en la convocatoria
- ☐ Fotocopia del justificante del pago de las tasas de examen

Cód. Verificación: 6GVHHA3ACMGCAQ3DTEPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sevillapublica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12





Ayuntamiento de Tomares

En Tomares, a de de 2025.

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento(Calle de la Fuente s/n Tomares 41940) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos"



Cód. Verificación: 6GMVHA3ACMGCAQ3DTEPFK4G4
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12