

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Con fecha 30 de octubre de 2.023 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las Bases Específicas y convocatoria para la selección y provisión de una plaza de Técnico de Administración General del Área de Intervención, Funcionario de Carrera, incluida en la OEP 2020.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ÁREA DE INTERVENCIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO (OEP 2020).

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Técnico de Administración General, Área de Intervención, vacante en la plantilla de personal funcionario. La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 241, de 21 de diciembre, cuyas características son:

Nº DE VACANTES	1
DENOMINACIÓN	Técnico de Intervención
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA/CLASE	TÉCNICA SUPERIOR
GRUPO-NIVEL	A1-27
SISTEMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN
TITULACIÓN EXIGIDA	ART. 2º DE LAS PRESENTES BASES

Previéndose la finalización del proceso selectivo y la provisión de la plaza no antes del ejercicio 2024, para el citado ejercicio y los y ss., se subordina la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice y/o disponga en el presupuesto.

1.2.- Funciones del puesto.

Con carácter general el Técnico de Administración General del Área de Intervención desempeñará las tareas de gestión, impulso, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo y de nivel superior en las materias y expedientes que en el apartado de tareas se detallan.

Concretamente, las tareas más significativas son las siguientes:

- Cooperar con Intervención en el desarrollo de sus funciones, así como desarrollar las funciones que les sea delegada.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
- Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
- Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (transferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
- Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimiento de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual consolidado y documentación complementaria.
- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia.
- Elaborar informes en expedientes con trascendencia económica-financiera.
- Colaborar con Intervención en la emisión de informes preceptivos, así como en las tareas derivadas de la fiscalización y auditoría.
- Colaborar en la fiscalización del presupuesto, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones tributarias, así como en la tramitación de expedientes de contratación.
- Responsabilizarse del seguimiento de las subvenciones, y de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), de la Intervención General del Estado.
- Responsabilizarse de la remisión de la información a enviar a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades locales al Ministerio de Hacienda, así como de la demás información a enviar a éste, otros órganos u otras administraciones públicas.

- Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
- Tramitar expedientes deducidos a partir de la información contable.
- Colaborar con auditores externos tanto privados como públicos.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

1.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 de algunos de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciatura o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias políticas o equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3ª.- SOLICITUDES.

3.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento, (Anexo II) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

3.4.- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 44,80 euros, cantidad que podrá ser abonada de las siguientes formas:

- Presencialmente en la Tesorería Municipal mediante tarjeta bancaria.
- Mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto “tasa de examen plaza TAG Intervención” aun cuando sea enviado por persona distinta al participante en la convocatoria.

- Mediante transferencia bancaria a la cuenta nº ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad "Caixabank", consignando igualmente en el texto el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plaza TAG Intervención".

3.5.- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.

3.6.- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).

3.7.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.

No obstante, en el caso de la titulación exigida y el pago de la tasa de derecho a examen sólo será subsanable si se acredita que se obtuvieron y realizaron dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.8.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

3.9.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

4º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluida de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medinasidonia.es).

5º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador deberá tener una composición paritaria y estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

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

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal

por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

6º.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1.- El día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia. Cada convocatoria de ejercicio se publicará con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación, siendo éste también el lapso que como mínimo habrá de respetarse entre uno y otro.

6.2.- PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución durante un tiempo máximo de dos horas de un tipo test con un total de 100 preguntas más 10 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 100 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva.

Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo I (Materias Comunes y Materias Específicas) de estas bases.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes.

Criterios de corrección: Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,10 puntos. Las contestaciones erróneas o no contestadas no serán objeto de penalización.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo, en caso contrario, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

6.3.- SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito dos temas (uno por cada bloque) a elegir entre dos extraídos al azar de cada uno de los Bloques (bloques materias comunes y bloques materias específicas), durante el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a tres horas.

Los temas serán extraídos al azar de entre los dos bloques existentes (comunes y específicos). La determinación de los temas se realizará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y siempre de entre los que figuran en el Anexo I.

Posteriormente, en el día que se designe al efecto, se procederá a su lectura pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre los temas expuestos y solicitarle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad, orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, capacidad de síntesis, y esencialmente los conocimientos sobre la materia

Este segundo ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un máximo de 5 puntos, debiendo superar cada uno de los temas.

6.4.- TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos de carácter práctico, con un máximo de dos supuestos propuestos por el Tribunal (pudiendo incluir cada supuesto varias preguntas).

El contenido de este ejercicio estará relacionado con los temas incluidos en el Anexo I (Materias Específicas) de esta convocatoria.

El tribunal, antes de la realización del ejercicio práctico, deberá informar a los aspirantes de las instrucciones a seguir para su desarrollo, así como de las puntuaciones y criterios de valoración.

Los aspirantes para la realización de este ejercicio podrán consultar textos legales no comentados, así como utilizar calculadoras estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

Tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, al menos una calificación mínima de 4 sobre 10 en cada uno de los ejercicios en el caso de que sean varios los supuestos, y obtener al menos una calificación mínima de 5 puntos en la nota total de este tercer ejercicio para superarlo.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal Calificador, y en el mismo se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

6.5.- El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

6.6.- Cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, será eliminatorio, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para acceder al siguiente. La puntuación máxima será de diez puntos.

6.7.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a

participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

6.8.- Puntuaciones Provisionales y Reclamaciones.

El Acta provisional de la puntuación obtenida en cada ejercicio será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio.

Resueltas las posibles reclamaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

6.9.- Puntuación definitiva.-

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo dichos ejercicios eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá a la nota obtenida en el último ejercicio. De persistir el empate, se acudirá a la nota obtenida en el segundo ejercicio. Si aún así persiste el empate se dirimirá mediante sorteo público.

7º.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web, la relación de aspirantes que resulten aprobados por orden de puntuación y propondrá al órgano competente el nombramiento del aspirante que haya quedado en primera posición por haber obtenido la mayor puntuación.

8º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE PROPUESTO.

El aspirante propuesto deberá aportar la siguiente documentación al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado definitivo del presente proceso de selección en el Tablón de Anuncios y página web municipal, concretamente:

a).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.

b).- En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Presidente de la Corporación, nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

9º.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionario en propiedad al candidato/a seleccionado/a, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de veinte días hábiles, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

9.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

9.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

9.4. Cobertura de la plaza convocada. A fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

10º.- CREACIÓN DE BOLSA.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para crear una bolsa para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma, o para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el área económica del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

La Bolsa estará integrada por el siguiente orden:

1º.- Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida.

2º.- Las personas aspirantes que obtengan al menos una calificación de 5 puntos en la nota total del segundo ejercicio. En caso de igualdad de puntuación entre las personas de la lista de espera, primará la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el tercer ejercicio, si persiste el empate, finalmente, se dirimirá por sorteo.

La mencionada lista será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica municipal y tendrá validez hasta que se convoque un nuevo procedimiento para constituir una nueva Bolsa y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Técnico de Administración General del área económica del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento. Tales circunstancias deben acreditarse documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el apartado 9º de las presentes bases en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

En el caso de no contactar con el aspirante la llamada se repetirá dos veces más en diferentes días y si aún así no se obtiene respuesta se procederá a llamar a la siguiente persona en la lista de la bolsa por orden de puntuación y así sucesivamente. Tal motivo supondrá pasar al último lugar de la lista.

11º.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

12º.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ÁREA DE INTERVENCIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO (OEP 2020).

TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: génesis, estructura y contenido básico Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 7.- La Unión Europea: origen y evolución. Las instituciones de la Unión Europea. La unión Económica y Monetaria. El Derecho Comunitario.

Tema 8.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios.

Tema 9.- El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa.

Tema 10.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 11.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16.- Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 17.- Las formas de acción de las Entidades Locales. La actividad de policía. El fomento.

Tema 18.- El empleo público (I). - Empleados públicos de las Entidades Locales: clases. Estructura de la función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Ley de función pública de Andalucía.

Tema 19.- El empleo público (II). - Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos: plantilla, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público y registro de personal.

Tema 20.- El empleo público (III). - Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario.

Tema 21.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 24.- La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

Tema 25.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 26.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Andalucía.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 27.- El Régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 28.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 29.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 30.- 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.

Tema 31.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 32.- 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. 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.

Tema 33.- 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.

Tema 34.- 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. Adjudicación

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

Tema 35.- Efectos de los contratos. Prerogativas 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. Organización administrativa para la gestión de la contratación

Tema 36.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.

Tema 37.- El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 38.- La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 39.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (I). Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo.

Tema 40.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (II). Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 41.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (III). Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.

Tema 42.- Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El periodo medio de pago: cálculo, publicidad y seguimiento.

Tema 43.- La factura electrónica. Ley 25/2013, de 27 de octubre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público. Formato de la factura y su firma. Punto general de entrada, archivo y custodia. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación. Efectos de la recepción. Facultades de los órganos de control.

Tema 44.- Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

Tema 45.- La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 46.- La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 47.- 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.

Tema 48.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 49.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 50.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 51.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 52.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 53.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 54.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 55.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 56.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 57.- La hacienda pública en la Constitución española. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 58.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 59.- Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 60.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. 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.

Tema 61.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 62.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 63.- El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 64.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 65.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 66.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Real Decreto-ley 17/2014 especial referencia al fondo de financiación a Entidades Locales

Tema 67.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 68.- Actividad subvencional (I). Normativa aplicable. Concepto, régimen jurídico y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 69.- Actividad subvencional (II). Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 70.- El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras.

Tema 71.- 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 72.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable

Tema 73.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 74.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (I): Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública.

Tema 75.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (II): Normas de reconocimiento y valoración (I): Inmovilizado material y sus casos particulares; Patrimonio público del suelo; inversiones inmobiliarias; Inmovilizado intangible; Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar; Activos en estado de venta.

Tema 76.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (III): Normas de reconocimiento y valoración (II): Activos financieros; Pasivos financieros; Coberturas contables; Existencias.

Tema 77.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (IV): Normas de reconocimiento y valoración (III): Activos construidos o adquiridos para otras entidades; Moneda extranjera; Impuesto sobre el valor añadido e Impuesto general indirecto canario; Ingresos con y sin contraprestación; Provisiones, activos y pasivos contingentes; Transferencias y subvenciones; Adscripciones y otras cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos; Actividades conjuntas; Cambios en criterios y estimaciones contables y errores; Hechos posteriores al cierre del ejercicio.

Tema 78.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (V): Normas de elaboración de las cuentas anuales.

Tema 79.- Contabilidad analítica en las Administraciones Públicas: Principios generales. Criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública. Coste efectivo de los servicios públicos.

Tema 80.- La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información para suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 81.- 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. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Cámara de Cuentas de Andalucía. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 82.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 83.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago,

órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 84.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 85.- El Derecho Presupuestario: Concepto, contenido y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria: estructura. El presupuesto general del Estado: concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 86.- El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. Tipos de planes existentes en materia económico-financiera para los entes locales.

Tema 87.- 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 general. La prórroga presupuestaria. La consolidación presupuestaria de los entes locales.

Tema 88.- 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.

Tema 89.- 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.

Tema 90.- 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.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA. "SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ÁREA DE INTERVENCIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO (OEP 2020).

DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):			
Municipio:			
C.P.:	Provincia:	Teléfono contacto (fijo/móvil): /	
Dirección de correo electrónico:			
Titulación del aspirante:			

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del Título académico que se exige en las presentes bases.
- 3.- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 44,80 euros, cantidad que podrá ser abonada de las siguientes formas:
 - Presencialmente en la Tesorería Municipal mediante tarjeta bancaria.
 - Mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plaza TAG Intervención" aun cuando sea enviado por persona distinta al participante en la convocatoria.
 - Mediante transferencia bancaria a la cuenta nº ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad "Caixabank", consignando igualmente en el texto el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plaza TAG Intervención".
- 4.- En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.
 - adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En..... a,..... de de 2023.

FIRMA

Lo que se hace público para general conocimiento, treinta de octubre de dos mil veintitrés. EL ALCALDE-PRESIDENTE. FDO: José Manuel Ruiz Alvarado. Firmado.

Nº 146.839

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Por Resolución de la Presidenta de fecha 13 de octubre de 2023 se admite a trámite el Proyecto de actuación para actividad vinculada al uso agropecuario y