

NÚMERO 3.889

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Bases convocatoria 1 plaza Administrativo por concurso-oposición***EDICTO**

D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, por delegación del Sr. Alcalde-Presidente (Decreto nº 365/2019, de 21 de junio), ha acordado en sesión extraordinaria de 24 de agosto de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, adscrita al Área de Intervención y perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Gójar, cuyo texto es el siguiente:

**BASES QUE REGIRÁN EN PROCESO SELECTIVO
I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, adscrita al Área de Intervención y perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento.

Debido a la naturaleza de la plaza y de las funciones a desempeñar su cobertura se realizará mediante el sistema de acceso de turno libre y por el procedimiento de concurso-oposición, puesto que se trata de una plaza de Administrativo Contable que supone la ejecución material de prácticamente la totalidad de las funciones inherentes a la misma a través del programa de contabilidad local y que requiere experiencia y conocimientos previos indispensables en materias propias del Área de Intervención y Tesorería para garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, la plaza convocada corresponde al Grupo de clasificación C, Subgrupo C1 y nivel 22 y está incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2018, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 235, de 10 de diciembre de 2018.

Sin perjuicio de otras tareas que pueda ordenar el Ayuntamiento dentro de los correspondientes al ámbito funcional y categoría, las funciones propias del puesto de trabajo son las relativas a la gestión y colaboración propia de su Subescala en el Área Económica y especialmente las de contabilidad relacionadas con las áreas de Intervención y Tesorería, concretamente:

- Contabilidad material, mediante el manejo de programas informáticos, al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actua-

lizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando las tareas de contabilización y registro permanente de las obligaciones, tales como facturas, nóminas, seguros sociales y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias,

- Colaboración en la contabilización de operaciones de ingresos, tales como reconocimiento de derechos de diversa naturaleza y aplicación contable de ingresos recaudados en vía ejecutiva por aquellos organismos a los que se les ha delegado dicha competencia.

- Participación en las tareas de recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, llevanza del registro contable y preparación de documentación administrativa del Área de Intervención y Tesorería que se le requiera (oficios, decretos,...)

- Control de los expedientes de subvenciones en los aspectos correspondientes al ámbito contable así como elaboración y preparación de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiaria o, en su caso, Administración convocante.

- Participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Intervención y Tesorería, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de dar salida a aquellos documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos.

II. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 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.

- 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.

- Las presentes bases.

- 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.

III. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, Formación Profesional de Segundo Grado o título académico equivalente o superior. A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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

IV. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

En el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte en el proceso cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base III.

Se adjuntará a la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases.

- Fotocopias compulsadas y documentación exigida para la participación en la fase de concurso en los términos señalados en el Anexo II.

- Justificante del abono de las tasas por derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de la exención.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se presentará en el modelo recogido en el Anexo II.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, así mismo, junto a la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo II. Los méritos se acreditarán mediante originales o fotocopias compulsadas y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

Las instancias se presentarán en el Registro General de la Corporación, en el horario y días de apertura al público, o conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en el art. 5 la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen (BOP de Granada nº 194, de fecha 08/10/2010), se efectuará el depósito previo de la misma dentro del plazo de presentación de solicitudes, ascendiendo a la cantidad de 31,00 euros (art. 3.2.) que deberán ser ingresados en la cuenta número ES49 2038 3556 4464 0000 0177 abierta a nombre del Ayuntamiento de Gójar en la entidad Bankia.

Con relación al pago de la tasa se establece lo siguiente:

A. Están exentas del pago de esta Tasa:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de un mes, referida

a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de empleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Los miembros de familias numerosas de categoría especial. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de documento acreditativo de la condición de familia numerosa de categoría especial.

B.- En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará sobre las tarifas una reducción del 50 por ciento. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de documento acreditativo de la condición de familia numerosa de categoría general.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

V. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y página Web de la Corporación, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y se señalará el plazo de 10 días hábiles para subsanación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

VI. TRIBUNAL.

El Tribunal, cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad de sus miembros, se constituirá y regulará de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Empleado público a designar por el órgano competente.

Vocales: Tres empleados públicos a designar por órgano competente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el proceso selectivo y velar por el buen desarrollo del mismo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el presidente, el secretario y dos vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal que intervendrá en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se clasifica dentro de la categoría segunda, a los efectos de lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines oficiales.

Éstos se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en el tablón de edictos y/o en la página Web del Ayuntamiento, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la resolución que a tal efecto publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El ejercicio de la prueba de oposición será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

A) PRIMERA FASE: CONCURSO.

En la fase de concurso, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II. Esta fase se valorará de 0 a 8 puntos.

B) SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN.

Al objeto de comprobar los conocimientos y capacidad de los aspirantes y sus habilidades y destrezas en el manejo de los programas informáticos imprescindibles para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, la fase de oposición consistirá en la resolución de un ejercicio teórico-práctico con varios supuestos relacionados con el área económica que se resolverán en la aplicación informática del sistema de gestión presupuestaria, económica y financiera SICALWIN a través de registros, operaciones o anotaciones contables. El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba y comprobará la adecuación del aspirante al desempeño de las tareas del puesto convocado.

Dicho ejercicio se ejecutará además, si lo considera conveniente el Tribunal, a través de programa de recaudación y/o del gestor de expedientes administrativos (Gestiona), como aplicaciones informáticas complementarias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir.

Este ejercicio será propuesto por el tribunal, quien señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución. Se calificará de 0 a 10, no superándola los candidatos que no alcancen una nota de 5.

La puntuación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada:

- 1º En la fase de oposición
- 2º En los méritos profesionales
- 3º En los méritos por formación

VIII. RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación la relación de las

personas aprobadas, que no podrá superar el número de plazas convocadas, con indicación de las puntuaciones, empezando a contar desde ese día los plazos para posibles impugnaciones y recursos según lo establecido en la legislación vigente y elevará dicha relación al órgano competente para el correspondiente nombramiento.

IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde la fecha en que se publique la relación de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentada la documentación, si ésta se halla conforme a lo dispuesto en estas bases, será nombrado/a funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación de la relación de personas aprobadas.

X. TOMA DE POSESIÓN.

La toma posesión de la plaza como funcionario de carrera deberá producirse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de recepción del nombramiento definitivo.

Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente base como en la anterior sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

XI. RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazo y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

XI. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como demás disposiciones que resulten de aplicación.

ANEXO I TEMARIO:

A) MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución Española de 1978.
2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
3. La Organización Territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios.
4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.
5. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y derecho derivado. La Constitución, las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
6. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento. Potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
8. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
12. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: procedimiento de elaboración y límites. El control de la potestad reglamentaria.
13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del Sector Público.
14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia. Prohibi-

ciones y clasificación. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

15. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal y los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

16. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa y retribuciones.

17. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario y el régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas.

18. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

19. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución.

20. Políticas de Igualdad de Género. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

2. La organización municipal. Órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

3. Las competencias municipales: sistemas de determinación: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto al ejercicio de las competencias.

4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

5. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

6. El régimen jurídico de las Haciendas Públicas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales: concepto y contenido: Procedimiento de elaboración y publicación.

7. Sistema tributario local. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

8. Impuestos locales.

9. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

10. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de elaboración y aprobación del presupuesto local. La prórroga presupuestaria. Operaciones contables de apertura del Presupuesto.

11. La estructura presupuestaria. Los créditos del Presupuesto de Gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La estructura del Presupuesto de Ingresos.

12. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación. Contabilización de modificaciones presupuestarias.

13. Liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de Crédito. El Resultado Presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El Remanente de Tesorería: concepto y cálculo.

14. La Función Interventora. Control interno y externo en la gestión económica local.

15. EL Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.

16. La contabilidad pública de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal, simplificado y básico: estructura y contenido.

17. Las operaciones contables del Presupuesto de Gastos en la Administración Pública Local. Presupuesto Corriente. Ejercicios Cerrados. Modificación contable de operaciones. Contabilización por lotes.

18. Las operaciones contables del Presupuesto de Ingresos en la Administración Pública Local. Presupuesto Corriente. Ejercicios Cerrados. Modificación contable de operaciones. Reintegro de pagos.

19. Las operaciones contables no presupuestarias.

20. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de Gastos. Proyectos de Gastos y Gastos con Financiación Afectada. Operaciones de contabilización.

21. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Suministro de Información Financiera de las Entidades locales.

22. La Factura Electrónica. Régimen jurídico. Registro Contable de Facturas. Monitor de Contabilización. Registro de Abono de Facturas.

23. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Principio de unidad de caja. Funciones. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. Prelación de pagos. Medios de Pago. Período medio de pago.

24. Contabilización de órdenes de pago y del pago material. Contabilización por lotes.

25. Contabilización de movimientos internos de tesorería.

26. Gestión de relaciones contables de operaciones de gastos y de operaciones de ingresos.

27. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

28. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

29. La gestión y recaudación de recursos de las entidades locales por cuenta de otros entes públicos. Operaciones contables de recaudación.

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

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

a) Méritos académicos:

- Por estar en posesión de título de Graduado/Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales: 0,25 puntos.

- Por estar en posesión de título académico de Máster Oficial Universitario relacionado con la Administración Pública: 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 0,50 puntos.

b) Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Administrativo/a en puestos de contabilidad pública: 0,07 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puesto de superior categoría (Grupo B) en el Área de Intervención-Tesorería: 0,03 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puesto de superior categoría (Grupos A) cuyas funciones estén directamente relacionadas con el Área de Intervención y Tesorería: 0,05 puntos por mes.

Puntuación máxima por este apartado: 5,50 puntos.

c) Méritos por formación:

Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias propias de las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública y/o entidades u organismos pertenecientes al Sector Público institucional o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua.

Cursos que versen sobre materias propias del Área de Intervención-Tesorería:

Hasta 10 horas: 0,15 puntos por curso

De 11 a 39 horas: 0,30 puntos por curso

De 40 o más horas: 0,40 puntos por curso

Cursos que versen sobre materias relacionadas con el Área de Intervención-Tesorería (Nóminas, Seguridad Social, Contratos, Subvenciones, Transparencia y Medios electrónicos)

Hasta 10 horas: 0,05 puntos por curso

De 11 a 39 horas: 0,10 puntos por curso

De 40 o más horas: 0,20 puntos por curso

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse:

- Los señalados en el apartado a) mediante fotocopia compulsada del título o títulos de que se trate;

- Los señalados en el apartado b) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcional o el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el contenido de las funciones desempeñadas en dicho puesto. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

- Y, en cuanto a los méritos señalados en el apartado c), mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos

Puntuación máxima del concurso: 8 puntos

ANEXO III
 MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA Y
 PRUEBA SELECCIÓN PLAZA ADMINISTRATIVO-CON-
 TABLE

- 1.- Datos del solicitante (Nombre y apellidos)
- 2.- DNI.
- 3.- Dirección:
- 4.- Código postal:
- 5.- Municipio.
- 6.- Provincia:
- 7.- Teléfono de contacto:
- 8.- E-mail:

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo Contable en el Excmo. Ayuntamiento de Gójar.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que declara conocer las bases de convocatoria y las acepta en todos sus términos,

SOLICITA que sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.
- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases.
- Fotocopias compulsas y demás documentación establecida en el Anexo II de las presentes Bases al objeto de la participación en la fase de concurso del proceso selectivo convocado.
- Justificante del abono de las tasas por derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de la exención.

Segundo. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para el nombramiento de funcionario/a de carrera descrito en el apartado anterior, que se regirá por las bases aprobadas, anteriormente transcritas.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, así como un extracto de las referidas bases en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que iniciará la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Cuarto. Contra el acto administrativo de aprobación de las bases podrán interponerse los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día

siguiente al de notificación o publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

b) Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, 17 de septiembre de 2020.- El Alcalde, José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 3.920

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Tasa recogida de basura tercer trimestre de 2020
E.L.A. Bácor-Olívar

EDICTO

Confeccionado el padrón de la tasa por recogida basura de la Entidad Local Autónoma de Bácor Olivar, correspondiente al Tercer Trimestre del año 2020, se expone al público por espacio de quince días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que pueda ser examinado por los interesados.

Contra este padrón podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel

Se hace saber que el período de cobranza en voluntaria será desde el día 15 de octubre de 2020 hasta el 15 de diciembre de 2020 durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, en todo el territorio nacional, siendo éstas:

BANKIA
 Caja Rural de Granada
 Banco Santander
 Cajamar
 La Caixa
 B.B.V.A.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.