

rrespondiente), sin que se admita una de ellas sin la otra, ni ningún otro tipo de documentación.

* Certificado de Servicios Prestados en la administración pública.

* Informe de vida laboral.

* Documentación acreditativa de cursos, jornadas y demás méritos académicos.

* El resguardo de pago de la cantidad de 35 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Cájar, a de 2022

FIRMA:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Cájar incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Cájar, 12 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:
Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 4.488

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Convocatoria y bases de una plaza de Técnico/a de Grado Medio, Gestión Económica

EDICTO

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de fecha 3 de agosto de 2022 aprobó la convocatoria y las siguientes bases para cubrir una plaza de personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, como Técnico de Grado Medio, Gestión Económica:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, GESTIÓN ECONÓMICA, DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de mayo de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 98, de 24 de mayo de 2022, cuyas características son:

* Grupo: Grupo A.

* Subgrupo: Subgrupo A2.

* Escala: Escala de Administración especial.

* Subescala: Técnica.

* Clase: Técnico medio.

* Denominación: Jefatura Sección de Contabilidad/Tesorería

* Características del puesto: Personal funcionario.

* Núm. de vacantes: Una.

Funciones encomendadas: Las funciones encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Cájar.

Sistema de selección: Oposición libre.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de 1991, 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; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico

que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título universitario de diplomado o grado expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la equivalencia.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo II) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Estas se dirigen a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Cajar.

Se pone a disposición de los/as interesados modelos normalizados de solicitudes como anexo II a las presentes bases.

A la solicitud se deberá adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

3.2. Datos consignados.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

3.3. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General del mismo, en la calle Campanario nº 3 de Cajar, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cajar: www.cajar.es

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

3.5. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal nº XXIV, para las plazas pertenecientes al subgrupo A2 es de 30,00 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta municipal Entidad CAIXABANK: ES88 2100 3134 5313 0023 1493., indicando en el concepto del ingreso "Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria para la provisión de plaza de funcionario-técnico medio Jefe Sección de Contabilidad del Ayuntamiento de Cajar.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, así como el artículo 4 de la Ordenanza fiscal núm. XXIV del Ayuntamiento de Cádiz, que establece que: "Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, por la inclusión de las listas de admitidos de las mencionadas pruebas o en las de concesión de licencia. No obstante, se efectuará el depósito previo de su importe total en ambos casos dentro del plazo de presentación de solicitudes. Por tanto, la no inclusión en la lista de admitidos o la no concesión de dicha licencia otorga el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, previa solicitud expresa del interesado".

3.6. Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOP de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.cajar.es, y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, contendrá, además el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre y cuando sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estime pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada a relación.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona in-

teresada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del BOP y de la sede electrónica.

Quinta.- Tribunal calificador.

5.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: Presidente, Secretario y Vocales, designados por resolución de Alcaldía.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Asesores especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas, Universidad de Granada o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal.

5.3. Actuaciones y constitución del tribunal calificador.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el puesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor antigüedad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar al presidente.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma

establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

5.4. Abstención.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.5. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del tribunal calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante oposición, que consistirá en la realización de dos pruebas (de capacidad y aptitud), eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Fase de oposición:

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo I de la convocatoria, a través de

un cuestionario que adoptará la forma de respuesta alternativa (test), con cuatro respuestas alternativas y siendo sólo una de ellas la correcta. Dicho cuestionario constará de cincuenta preguntas, las cuales se valorarán las respuestas positivas en 0,2 puntos, y penalizarán las erróneas en 0,05.

El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización por escrito de uno o varios supuestos prácticos que proponga el tribunal, relacionados con el contenido del programa.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, pero no de textos comentados.

La calificación obtenida en el segundo ejercicio se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a la sesión, siendo el cociente la calificación obtenida.

- Fase de prácticas.

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a la puntuación alcanzada (suma de los dos ejercicios de la fase de oposición), el aspirante que resulte nombrado técnico de gestión económica del Ayuntamiento de Cájar "en prácticas" pasará a realizar la fase de prácticas tutorizadas.

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, en el departamento correspondiente, bajo la supervisión y control del tutor designado al efecto.

Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo será necesario superar la fase de prácticas tutorizadas.

Podrán quedar exentos de la realización de esta fase aquellos aspirantes que hayan ocupado una plaza similar desarrollando las funciones correspondientes al puesto de trabajo, como funcionarios de carrera o interinos en los últimos cuatro años, durante un período superior a un año, previa petición de los mismos en el momento de presentación de los documentos previstos en la base 10.

Durante el período de prácticas los aspirantes tendrán la condición de funcionarios/as en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

A efectos retributivos los aspirantes deben optar por una de las alternativas recogidas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, al inicio del período en que va a ser la condición de funcionarios/as en prácticas.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo a las bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos, en el BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOP.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo del ejercicio.

7.3. Identificación de las personas aspirantes.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes. A tal fin, se designará a cada aspirante un número aleatorio al inicio de la prueba, con el cual será identificado durante el transcurso de la misma, sin que conste en las hojas del cuestionario o prueba práctica datos personales del aspirante.

7.4. Llamamiento y orden de actuación de las personas aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellidos comience por la letra que resulte de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que resulte de aplicación en cada año, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.

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 treinta días naturales.

8. Calificación:

8.1. Fase de oposición.

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal asistentes

En el caso el ejercicio consistente en un cuestionario, la puntuación del mismo será obtenida por el resultado de realizar la operación aritmética consistente en el total de preguntas acertadas por el valor de cada pregunta (0,2), y a dicho resultado restar el resultado de multiplicar el total de preguntas incorrectas (que no en blanco) por el valor de cada pregunta incorrecta (0,05). (Preguntas acertadas \times 0,2) - (Preguntas incorrectas \times 0,05) = puntuación obtenida.

La puntuación de todos los ejercicios será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

La calificación de los ejercicios se hará pública el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todas las pruebas realizadas durante la fase de oposición.

En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones finales obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si continúa el empate, en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra establecida según la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

8.2. Fase de prácticas tutorizadas.

La calificación será apto o no apto.

Al finalizar el período de prácticas los aspirantes tomarán posesión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cájar.

8.3. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios de la fase de oposición.

Novena.- Relación de aprobados/as.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de personas propuestas no podrán superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Una vez que el aspirante propuesto haya presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el tribunal elevará la relación expresada a

la Alcaldía para que se efectúa el correspondiente nombramiento en prácticas.

Décima.- Presentación de documentos por el aspirante propuesto.

10.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cárjor los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (que deberá presentarse acompañado de su original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.c) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

d) Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

e) Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado/a en ejercicio.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

h) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

i) Una fotografía tamaño carnet.

j) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por los interesados.

10.2. Petición exención fase prácticas.

Si el aspirante nombrado hubiera tenido durante los cuatro últimos años, una relación de interinidad en un puesto de técnico en gestión económica, con una duración igual o superior a un año, podrá solicitar quedar exento de la realización de las prácticas tutorizadas.

10.3. Plazo.

El plazo de presentación de documentos o la petición recogida en el apartado anterior será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones finales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

10.4. Falta de presentación de documentos.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

Undécimo.- Nombramiento como funcionario en prácticas, o en su caso, como funcionario de carrera.

11.1. Nombramiento como funcionario en prácticas.

Terminado el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición que, habiendo aportado estos, reúna los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo, siempre que la plaza esté dotada presupuestariamente.

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguno no se incorporase, salvo caso de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

11.2. Exoneración fase de prácticas.

En dicha resolución de nombramiento podrá excluirse de la fase de prácticas, previa petición de los informes que se estimen oportunos en relación con el desempeño laboral de las mismas, a la persona señala en la base 10.2 y que lo haya solicitado. En el caso de que se proceda a exonerar de la fase de prácticas se procederá a efectuar su nombramiento definitivo.

Duodécima. - Desarrollo de la fase de prácticas tutorizadas.

El tutor asignado al aspirante en prácticas supervisará durante toda la fase de trabajo del aspirante pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar esta emitirá un informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto o no apto), proponiendo al tribunal que formule propuesta para el nombramiento definitivo, o la no superación de la fase.

13.1. Lista definitiva de aprobados.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de aprobados deberá figurar por quien habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de apto en la fase de prácticas tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia a aquel que ha quedado excluido de la realización de esta última fase.

13.2. Lista de espera-bolsa.

Con el resto de candidatos que han superado la fase de oposición por haber obtenido una puntuación mínima de 5 o superior, se constituirá una lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramientos interinos para la plaza objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales cir-

cunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá, de orden de mayor a menor, según la clasificación global obtenida en el conjunto de los mismos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 8.1.

Dicha lista de espera será aprobada por decreto del alcalde de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Cajar.

Funcionamiento de la bolsa. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como funcionario interino que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Aportación de documentación y nombramiento. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su nombramiento, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la documentación relacionada en la base 10.1.

Completada dicha documentación el alcalde del Ayuntamiento procederá al nombramiento interino correspondiente a favor del aspirante propuesto, quien deberá proceder a la toma de posesión.

Decimocuarta.- Nombramiento como funcionario de carrera para el funcionario en prácticas.

Concluida la fase de prácticas tutorizadas con la calificación de apto se elevará al señor alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que este confiera el nombramiento en propiedad.

Decimoquinta.- Toma de posesión.

15.1. Plazo.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

15.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

15.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada no tomará posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimosexta.- Incidencias.

16.1. Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

16.2. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

ANEXO I

Temario

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.

Tema 4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 7. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 9. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 10. El Derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. El contrato de trabajo: Partes, capacidad para contratar, contenido, modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en

la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 13. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Tema 14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación en la materia.

Tema 15. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

Tema 16. Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario.

PARTE ESPECÍFICA

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 9. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

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

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

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

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

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

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

Tema 16. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 17. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 18. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 19. 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 20. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 21. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local.

Tema 22. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (II): Las cuentas anuales.

Tema 23. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación.

Tema 24. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 25. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

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

Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable.

Tema 28. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración.

Tema 29. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (I): Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando como pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades.

Tema 30. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (II): Adscripción y cesión de uso. Adjudicación en pago de deudas. Grandes reparaciones. Correcciones de valor.

Tema 31. Las inversiones gestionadas para otros entes públicos. El arrendamiento financiero.

Tema 32. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial.

Tema 33. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 34. Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización. Clases de operaciones de crédito. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 35. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes.

Tema 36. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

Tema 37. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

Tema 38. Gastos con financiación afectada: Desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 39. La administración de recursos de otros entes públicos en la Administración local: Concepto y características. Contabilización.

Tema 40. La contabilidad del IVA en la Administración local.

Tema 41. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

Tema 42. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del pre-

supuesto de ingresos; regularización de la contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones cierre.

Tema 43. 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.

Tema 44. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 45. La factura electrónica en las entidades locales.

Tema 46. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 47. Procedimiento de rendición al tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.

Tema 48. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 49. Obligaciones tributarias de las entidades locales.

Tema 50. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principio de Unidad de Caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los Fondos, la Caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El Estado de Conciliación.

Tema 51. La Planificación Financiera. El Plan de Tesorería y el plan de disposición de Fondos. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de Tesorería.

Tema 52. Imposición y ordenación de tributos locales: Ordenanzas Fiscales, Contenido, elaboración, publicación y Publicidad de las Ordenanzas Fiscales. Interesados. Recurso contencioso Administrativo. Delegación, Colaboración, Beneficios Fiscales, Gestión, revisión de actos en vía Administrativa.

Tema 53. 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.

Tema 54. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 55. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 56. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, Hecho Imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, Sujeto Pasivo, Base Imponible. Base Liquidable, Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión Catastral. Gestión Tributaria. Inspección catastral.

Tema 57. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, Hecho Imponible, Sujeto Pasivo, Exenciones, Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión Censal. Gestión Tributaria. Inspección Censal.

Tema 58. El Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 59. El Impuesto sobre construcciones Instalaciones y Obras. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 60. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los terrenos de naturaleza Urbana. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo Exenciones y Bonificaciones Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 61. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

SOLICITUD PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, GESTIÓN ECONÓMICA, DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA
DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del DNI o pasaporte.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Cájar, a de de 2022

FIRMA:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Cájar incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Cájar, 12 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:
Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 4.489

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Padrón de recogida de RSU, julio 2022

EDICTO

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

DECRETO

Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01.07.2022 al 31.07.2022.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1^º.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de junio 2022, por importe de 47.554,07 euros, periodos de consumo:

* Zona C50 (Grandes consumidores): julio/2022

* Zonas C01 y C02 (periodicidad bimestral): mayo-junio/2022

* Bajas

2^º.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cájar.

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el art. 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

Cájar, 12 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:
Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 4.484

AYUNTAMIENTO DE DARRO (Granada)

Expediente de modificación de crédito núm. 360/2022

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 12/09/2022 acordó la aprobación inicial del expediente de Transferencia de crédito entre distintas áreas que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

[<http://darro.sedelectronica.es>].

Darro, 14 de septiembre de 2022.-El Alcalde Presidente, fdo.: Manuel Blas Gómez Jiménez.

NÚMERO 4.485

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)

Modificación de créditos expediente nº 923/2022

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar (Granada),