

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

2022/6134 *Aprobación de las bases y convocatoria de una plaza de Técnico/a de Gestión Económica, grupo A2 en la plantilla de personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de La Puerta de Segura. OPE 2021.*

Edicto

Doña Virtudes Puertas Soria, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puerta de Segura (Jaén).

Hace saber:

Que, habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 229/2022 de fecha 05 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Gestión Económica de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA DEL AÑO 2021

Primera. Número y Características de la Plaza Convocada.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de La Puerta de Segura para el año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de junio de 2022 por el que se anuncia la oferta ordinaria para el 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 2022/2994, de 11 de julio de 2022, mediante el sistema de selección de concurso-oposición.

- Grupo: Grupo A.
- Subgrupo: Subgrupo A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase/Categoría: Técnico Medio.
- Denominación: Técnico Gestión Económica, adscrita a la Intervención y Tesorería.
- Número de Vacantes: Una.

- Sistema de Selección: Concurso-Oposición.
- Responsabilidad Principal: Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito y entre otras, las siguientes:
 - Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.
 - Apoyar a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.
 - Apoyar a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
 - Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, con relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.
 - Preparar de los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General.
 - Preparar de los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.
 - Colaborar con la Intervención en la tramitación de los requerimientos formulados por las empresas y entidades auditoras.
 - Desarrollar de tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
 - Preparar propuestas e informes para expedientes de área económica, bajo supervisión del interventor/a.
 - Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos.
 - Las propias del puesto.

Segunda. Condiciones y Requisitos que Deben Reunir los/as Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, 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:

2.1. Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión

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

2.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El/la aspirante propuesto/a para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

2.3. 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.

2.4. Titulación Académica. Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario de Licenciado/a en Economía, Económicas y Empresariales o Diplomatura o Grado en Ciencias Empresariales o equivalente, según los distintos planes de estudios o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

2.5. No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.6. No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Momento de poseer los requisitos. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera. Solicitudes, Plazo y Lugar de Presentación.

3.1. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.lapuertadesegura.es>] y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2. Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el ANEXO II de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de La Puerta de Segura y estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puerta de Segura.

3.3. Para ser admitido en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta en la Fase de Concurso. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar copias de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos. Y conforme a lo establecido en las presentes bases.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado e) no supondrá la exclusión de los/as aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en la fase de concurso.

3.4. Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puerta de Segura.

3.5. Las instancias se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de La Puerta de Segura, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración Pública.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en

el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de La Puerta de Segura, sito en la Calle Pintor Zabaleta nº 13, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas. En este caso, se deberá enviar un mail, con la copia del justificante de su envío por el medio utilizado, dentro del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección: secretaria@lapuertadesegura.es.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de La Puerta de Segura deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia autentica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes.

3.6. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/a interesado/a.

3.7. Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.8. Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.9. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Puerta de Segura, con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de La Puerta de Segura (sito en C/ Pintor Zabaleta nº 13. CP. 23360. La Puerta de Segura). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta. Tasa por Derechos de Examen.

No se abonará Tasa alguna en concepto de derechos de examen, al no tener este Ayuntamiento en la actualidad aprobada Ordenanza Fiscal alguna que regule el pago de estos derechos de examen.

Quinta. Lista de Admitidos y Excluidos y Nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta o en quien delegue, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la Fase de Oposición.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

Sexta. Tribunal de Selección.

6.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, designado por la Alcaldesa.

Secretario/a: actuará de Secretario el/la de la Corporación o persona en la que éste/a delegue, con voz y voto.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo, designados por la Alcaldesa.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo

por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la titulación o especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del tribunal.

6.2. Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes 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. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los

criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.3. Sede del Tribunal. A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de La Puerta de Segura. Calle Pintor Zabaleta nº 13. CP. 23360. La Puerta de Segura (Jaén).

Séptima. Normas de Desarrollo del Proceso.

7.1. El proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal, constará de dos fases: en primer lugar, la Fase de Concurso (40%) y con posterioridad la Fase de Oposición (60%).

7.2. Fase de Concurso. La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición; consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

Baremo:

Méritos Profesionales. Se valorará, hasta un máximo de 36 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en el mismo Cuerpo o Escala (Administración General. Subescala Técnica. Personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 3 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en diferente Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada, realizando funciones iguales o similares a la de la plaza convocada: 1.50 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones (distintas de la Administración Local), en el mismo Cuerpo o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,75 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en el resto del sector público en el mismo Cuerpo o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,75 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral. El tiempo trabajado deberá acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral, categoría y funciones desempeñadas, así como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

En caso de simultanearse más de una actividad en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

Méritos Académicos. Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por poseer titulación académica o profesionales oficiales igual o superior distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, se otorgarán 2 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI, otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados y estar orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder (Técnico de Gestión Económica), siempre y cuando hayan sido impartidos en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, a razón de 0,50 puntos por crédito o por cada 10 horas de formación.

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 2,5 puntos por prueba.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudiría a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión. La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

7.2. Fase de Oposición. La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Ejercicio Teórico. Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a las materias contenidas 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.

El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, debiéndolo comunicar a los aspirantes al comienzo del ejercicio. Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puerta de Segura y a efectos meramente informativos, en la Sede Electrónica de la entidad las calificaciones de los/as aspirantes, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Ejercicio Práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo eliminados aquellos que no comparezcan.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, concediendo a aquellos que han superado el ejercicio un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Tribunal Calificador publicará la propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

La documentación que los/as aspirantes deberán aportar a fin de comprobar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

- a) Original y Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original y Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.
- c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

La mencionada documentación se podrá presentar por los mismos medios y condiciones establecidos en la Base Cuarta.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

Quienes tuvieran la condición de funcionarias/os públicas/os estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del/la aspirante propuesto/a por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente formalizar el correspondiente contrato de trabajo. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Calificación de la Fase de Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma que sean igual a superior a las mínimas establecidas para superar cada ejercicio, con un máximo de 60 puntos.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

Octava. Relación de Aprobados y Propuesta de Nombramiento de Funcionaria/o de Carrera.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos de la web Municipal, la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Dicha lista irá ordenada por orden alfabético. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

El Tribunal calificador, una vez que se haya comprobado que los aspirantes que superaron el Concurso-Oposición reúnen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados funcionarios/os de carrera, realizará y publicará la propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso-oposición). Dicha propuesta se elevará al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarios/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionaria/o de carrera.

Novena. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Décima. Protección de Datos.

10.1. Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de La Puerta de Segura como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

10.2. El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3. El Ayuntamiento de La Puerta de Segura se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Undécima. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I
TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA

MATERIAS COMUNES

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.

Tema 17. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 18. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y características. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 19. 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 20. El presupuesto general de las entidades locales (III): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 21. 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 22. 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 23. 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 24. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 25. Los créditos del presupuesto de gastos: De-limitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.

Tema 26. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Órganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización.

Tema 28. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 27. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 28. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 29. 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 30. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito.

Tema 31. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 32. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 33. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 34. 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 35. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 36. 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 37. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (II): Las cuentas anuales.

Tema 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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 43. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración.

Tema 44. 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 45. 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 46. Las inversiones gestionadas para otros entes públicos. El arrendamiento financiero.

Tema 47. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial.

Tema 48. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 49. 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 50. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes.

Tema 51. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

Tema 52. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

Tema 53. 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 54. La administración de recursos de otros entes públicos en la Administración local: Concepto y características. Contabilización.

Tema 55. La contabilidad del IVA en la Administración local.

Tema 56. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

Tema 57. 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 58. 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 59. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 60. La factura electrónica en las entidades locales.

Tema 61. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 62. 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 63. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 64. Obligaciones tributarias de las entidades locales.

Tema 65. 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 66. 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 67. 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 68. 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 69. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 70. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 71. 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 72. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, Hecho Imponible, Sujeto Pasivo, Exenciones, Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión Censal. Gestión Tributaria. Inspección Censal.

Tema 73. El Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 74. El Impuesto sobre construcciones Instalaciones y Obras. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 75. 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 76. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

ANEXO II

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DEL SOLICITANTE	
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Nombre:	
DNI/NIF/Otros:	
Fecha Nacimiento:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Domicilio:	
Municipio:	
Provincia:	
C.P.:	
Correo Electrónico:	
Teléfono de Contacto:	
DATOS DE LA PLAZA	
Grupo:	
Subgrupo:	
Escala:	
Subescala:	
Categoría:	
Denominación	
Puesto:	
Discapacidad:	Grado:

EXPONE

Que, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de **TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA**, mediante Concurso-Oposición Libre y conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____ y Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puerta de Segura.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios que necesita].

El/la firmante **SOLICITA** ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, así como, las específicas señaladas en las Bases por las que se rige la Convocatoria conforme resultaron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y comprometiéndome a probar documentalmente cuantos datos se especifican en dichas Bases.

Se acompaña a la presente Solicitud copia de la documentación exigida en las Bases.

- ▶ Instancia de participación, según modelo Anexo I, incluido en las presentes bases.
- ▶ Fotocopia de la titulación requerida.
- ▶ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte, NIE o carnet de conducir.
- ▶ Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta en la Fase de Concurso. (Las personas que aleguen méritos, deberán aportar fotocopias de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos).

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

Fdo.: _____.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de La Puerta de Segura le informa que sus datos personales, obtenido mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito a la Secretaría del Ayuntamiento de La Puerta de Segura sito en Calle Pintor Zabaleta nº 13. 23360 La Puerta de Segura (Jaén).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://www.lapuertadesegura.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Torres de Albánchez, 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 Jaén, 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puerta de Segura, 5 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, VIRTUDES PUERTAS SORIA.