

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2023/4698 *Aprobación de las Bases que han de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos interinos del puesto de Técnico Jurídico-Contable.*

Edicto

Doña María Torres Tejada, Concejala de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación del Excmo. Ayto. de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que ha tenido a bien dictar la siguiente Resolución:

Decreto.- Existiendo necesidad de creación de una bolsa de empleo para el puesto de Técnico jurídico-contable, a fin de poder cubrir mediante nombramiento en interinidad dicho puesto por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia que pudieran acontecer en este Ayuntamiento, esta Concejala

Resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, el tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento de Bailén, así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.

Bases que han de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos interinos del puesto de técnico jurídico-contable del Excmo. Ayuntamiento de Bailén

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de empleo con los aspirantes que superen el proceso selectivo mediante concurso-oposición para cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, el puesto de Técnico jurídico-contable perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, clase media, Grupo A, Subgrupo A2, en el Ayuntamiento de Bailén.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), cuando se ocupa de los

funcionarios interinos en su artículo 10.1, define a éstos como aquellos empleados públicos que:

“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera”.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, el tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento de Bailén, así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.: www.ayto-bailen.com garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

Tercera.- Condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

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.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. 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.

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

No haber sido separado/a, 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 personal laboral, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Título de Grado en Derecho, Grado en Ciencias Económicas y Empresariales, o equivalentes verificados por el Consejo de Universidades, a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real/Decreto 43/2015, de 2 de febrero. También serán admitidos aquellos aspirantes que acrediten la superación de los tres primeros cursos de la Licenciatura en Derecho o la Licenciatura en Ciencias Económicas y empresariales, de conformidad con lo señalado en la

Disposición Transitoria 5ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Cuarta.- Solicitud y documentación a presentar.

4.1.- Solicitudes

Los aspirantes que deseen tomar parte en alguna de estas bolsas, deberán presentar solicitud ajustada al modelo del anexo II de estas bases, que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en la planta baja de la Casa Consistorial, o descargarse en la página web municipal: www.ayto-bailen.com y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas, o en las oficinas y registros indicados en el artº 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Documentación a presentar.

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida para el puesto.
- Curriculum vitae.
- Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén. (Esta declaración

se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo).

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
- Para los méritos profesionales: Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
- Para la formación: Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

4.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de la convocatoria, será de diez hábiles a contar al siguiente al de la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Quinta.- Tribunal de selección

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dichas puntuaciones serán valoradas y baremadas por un Tribunal de selección, conformado por:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera nombrado mediante Resolución de la Alcaldía.
- Secretario/s: Un funcionario/a de carrera nombrado mediante Resolución de la Alcaldía.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera nombrados mediante Resolución de la Alcaldía.

La composición del mismo será paritaria de acuerdo con lo explicitado en el art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

Sexta.- Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de las listas de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios oficial y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de las mismas, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasarán a definitivas las listas provisionales. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose las listas definitivas que se harán públicas en los lugares antes indicados.

Séptima.- Procedimiento de valoración.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

7.1. Fase de oposición. Prueba escrita, de carácter obligatorio y eliminatorio (se valorará de 0 a 12 puntos, debiendo alcanzar 6 puntos para superar el ejercicio):

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir de entre los dos que proponga el Tribunal, relacionados con las funciones y materias propias del puesto a ocupar, y que se relacionan en el anexo I de estas Bases, sobre Gestión Presupuestaria y/o Contabilidad Pública Local, según la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, modelo Normal, mediante la práctica de los correspondientes asientos contables del Régimen de Ejecución Económico-financiera y Presupuestaria Local.

El Tribunal pondrá en conocimiento de las/os aspirantes el sistema de corrección antes de la realización de la prueba. Para la realización del ejercicio, las/os aspirantes podrán venir acompañados de textos legales, siempre que los mismos no estén comentados ni concordados.

La duración de esta prueba será como máximo de 2 horas. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las calificaciones provisionales serán publicados en la página web del Ayuntamiento así como en la sede electrónica, concediendo un plazo de 2 días hábiles, a partir del día

siguiente a dicha publicación, 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 de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

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.

7.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos. (Puntuación máxima, 8 puntos).

El Tribunal valorará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales. (Puntuación máxima en este apartado: 6 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, en igual o similar puesto al objeto de la convocatoria, 0,03 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Asimismo, de forma necesaria, los servicios para ser computados habrán de ser en plaza o puesto para el que se requiera titulación igual o superior de la requerida en el presente proceso. Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por la Administración Pública correspondiente, con la mención expresa del grupo, subgrupo, puesto de trabajo y funciones en su caso.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. (Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos)

Por la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias propias del puesto al que se opta o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, Colegios oficiales o por alguna de las Organizaciones Sindicales. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública. La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan. Para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,1 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,3 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,5 puntos.

- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,7 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 1 punto.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,25 puntos.
- De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 1,50 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal de selección.

7.4.- Puntuación total.

Los resultados de estas valoraciones serán reflejados en los correspondientes documentos de baremación, estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida para cada una de las especialidades, de conformidad con la valoración obtenida de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes. Dichos documentos, que tendrán el carácter de provisionales, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

7.5.- Reclamaciones.

Publicadas las calificaciones provisionales, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente, por un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente a la publicación

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

7.6.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, en primer lugar, por la mayor nota obtenida en el examen de la fase de oposición, en segundo lugar, por la mayor puntuación acreditada en el apartado de experiencia profesional, y en tercer lugar la partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», tal y como se establece en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de la Función Pública; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X» y así sucesivamente.

(Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R; si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s) o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán, para su alfabetización, al final del nombre).

A continuación, el Tribunal de selección publicará los resultados definitivos según el orden de prelación, y elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sean dictada las oportuna Resoluciones Definitivas para la constitución de la Bolsa de empleo para cada una de las

especialidades.

Octava.- Gestión de las bolsas.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa correspondiente.

Establecida la prelación de candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida por aplicación de los criterios anteriormente citados y debidamente reflejados en el documento de resolución definitiva, se formulará propuesta de contratación al candidato correspondiente por orden de puntuación, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda al nombramiento como funcionario/a interino y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en Seguridad Social u otros exigidos legalmente.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan el nombramiento, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se hará por vía telefónica, email, sms o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el turno que ocupa en la bolsa.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida.

Novena.- Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a la categoría profesional en cuestión en el Ayuntamiento de Bailén.

Décima.- Vigencia de la bolsa.

La vigencia de las presentes Bolsas de Empleo será indefinida salvo Resolución en contrario.

Undécima.- Norma final.

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Potestativamente, y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde de Bailén, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo antes mencionado, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición. Del mismo modo, cuantos actos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

Anexo I. Temario.

1. El municipio en el Régimen Local. Concepto y elementos. Clases de Entes Municipales. Creación y supresión de municipios. Alteración de los términos municipales. Deslinde de términos municipales.
2. Las competencias municipales: concepto y fundamento. Clases de competencias. Ámbito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias.
3. Régimen de organización en los municipios de gran población. Ámbito de aplicación.
4. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias: nociones generales. Concepto y naturaleza. Modelos de organización Provincial. Organización provincial. El Pleno. El Presidente. La Junta de Gobierno. Los Vicepresidentes. Las Comisiones Informativas. Competencias provinciales: nociones generales. Concepto. Fundamento. Criterios de clasificación. Autonomía local y competencias. Competencias Provinciales en la normativa básica. Las Diputaciones Provinciales en la normativa autonómica andaluza: Especial referencia a la prestación de la asistencia técnica y material a los municipios y a la cooperación económica.
5. Otras Entidades Locales. Las Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas metropolitanas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales autónomas.
6. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Nociones generales. Régimen de Sesiones del Pleno. Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno. Régimen de sesiones de las comisiones informativas. Régimen de sesiones de otros órganos colegiados. Convocatoria, orden del día y requisitos de celebración. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
7. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y Recusación.
8. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Lengua de

los procedimientos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. La responsabilidad de la tramitación y la obligación de resolver. El silencio administrativo y sus efectos.

9. Los interesados. Concepto. Capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

10. El procedimiento administrativo: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia.

11. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.

12. Las formas de la actividad administrativa. Especial referencia a las Entidades Locales: policía, fomento y prestación.

13. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

14. Adquisición, disposición y uso del patrimonio público local. Adquisición, disposición y cesión gratuita de los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Uso y aprovechamientos de los bienes locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

15. La Plantilla Presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo. Concepto. Procedimientos de aprobación y modificación.

16. La selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La oferta de Empleo Público. La selección del personal. Especial referencia a la selección de funcionarios de la Administración Local.

17. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

18. Derechos y obligaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Obligaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

19. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Órganos competentes para la imposición de sanciones a funcionarios locales.

20. Los servicios públicos locales. Servicios públicos locales de interés general. Creación de servicios públicos. Servicios públicos básicos y servicios públicos reservados.

21. Modos de gestión de los servicios públicos. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

22. La actividad de los Entes Locales. Las licencias. Régimen jurídico y procedimiento de

otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

23. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

24. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. El establecimiento de recursos no tributarios.

25. Servicios públicos locales: concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.

26. Los ingresos de las Entidades Locales: Tributos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Especial referencia a los ingresos de las Provincias.

27. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.

28. Los impuestos locales. Impuesto sobre bienes de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

29. Los impuestos locales: Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

30. Los impuestos locales: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

31. Los impuestos locales: Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

32. Los impuestos locales: Impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

33. Ingresos tributarios no impositivos: Tasas: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

34. Ingresos tributarios no impositivos: Contribuciones Especiales: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

35. Precios Públicos: Concepto. Elementos. Establecimiento, regulación, modificación y supresión de precios públicos. Régimen de reclamaciones y recursos en materia de precios públicos.

36. Ingresos privados: Concepto. Clases. Régimen jurídico. Especial referencia a los ingresos provenientes del patrimonio inmobiliario como recurso presupuestario.

37. Gestión y liquidación de los ingresos locales. Gestión. Liquidación. Régimen de atribuciones de los órganos locales en materia de gestión y recaudación.
38. La extinción de la obligación tributaria. El pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
39. La recaudación de los tributos locales. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: fases.
40. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad; eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.
41. Elaboración y aprobación del presupuesto local. Elaboración. Informe del interventor. Aprobación del presupuesto: a) otros dictámenes e informes. b) la aprobación provisional. c) trámite de información pública. d) aprobación definitiva. e) la entrada en vigor del presupuesto. f) recursos. La prórroga del presupuesto: alcance material y temporal de la prórroga.
42. El presupuesto local: contenido del presupuesto. Estados. Anexos. Documentación complementaria. Defectos de contenido.
- 43.-Las bases de ejecución del presupuesto. Naturaleza jurídica. Contenido. La aprobación y modificación de las bases de ejecución.
44. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
45. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
46. La ejecución del presupuesto de gastos : sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
47. La ejecución del presupuesto de ingresos. Ejecución del presupuesto y ejecución de los derechos. La ejecución del presupuesto de ingresos: Compromisos de ingreso. Reconocimiento de derechos. Recaudación. Otras formas de extinción de los derechos.
48. Régimen de operaciones no presupuestarias de gastos e ingresos.
49. 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.
50. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
51. Cierre y liquidación del presupuesto. Concepto. Cierre y liquidación del presupuesto de

gastos. Cierre y liquidación del presupuesto de ingresos.

52. Liquidación de presupuestos cerrados. Remanentes de créditos y remanentes de tesorería.

53. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

54. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

55. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

56. Marco integrado de Control Interno. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

57. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

58. Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.

59. Las Normas de Auditoría del sector público.

60. Órganos de control externos. El Tribunal de Cuentas. Los órganos de fiscalización de las Comunidades Autónomas.

61. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo normal.

62. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas. Documentos que la integran. La Memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de Situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias. Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.

63. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

64. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones

y sanciones administrativas en materia de subvenciones. La gestión de los gastos de transferencias.

65. Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO II. INSTANCIA MODELO DE PARTICIPACIÓN.

	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA oac@ayto-bailen.com
---	--

INSTANCIA GENERAL

REGISTRO DE ENTRADA	DATOS DEL SOLICITANTE									
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	Nombre y Apellidos / Razón Social <hr/> <table border="1"><tr><td>NIF</td><td colspan="2">Dirección</td></tr><tr><td>C.P.</td><td>Municipio</td><td>Provincia</td></tr><tr><td colspan="2">Email</td><td>Teléfono</td></tr></table>	NIF	Dirección		C.P.	Municipio	Provincia	Email		Teléfono
NIF	Dirección									
C.P.	Municipio	Provincia								
Email		Teléfono								
EXPOSICIÓN										
<p>Habiendo sido publicada la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo de TÉCNICO JURÍDICO-CONTABLE, considero que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la misma, prestando declaración jurada de que las fotocopias presentadas son fiel reflejo de los documentos originales, y que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Asimismo presto declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en el Ayto. de Bailén.</p>										
SOLICITA										
<p>El /la abajo firmante, solicita ser admitido/a a convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo de TÉCNICO JURÍDICO-CONTABLE, mediante concurso-oposición libre EN EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN</p>										
DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA										
FECHA	FIRMA									
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>									

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 8 de septiembre de 2023.- La Concejala de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación,
MARÍA TORRES TEJADA.