BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058768

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA · TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- TEC201. INTERVENCIÓN ECONOMÍA

CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA · CONCURSO-OPOSICIÓN-TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- INTERVENCIÓN ECONOMÍA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, en convocatoria extraordinaria y urgente de fecha 19 de octubre de 2026 a las 12:00h, en su acuerdo 4.1 ha aprobado la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza por promoción interna mediante concurso-oposición (personal funcionario) de Técnico/a Municipal A2 vinculada al puesto TEC201 (Intervención-Economía) (Gest. 1555/2026) cuyo texto íntegro figura a continuación (Cód. Validación: 3XNFG2NXATNTEL5499F2ESHMN):

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA

· TÉCNICO/A MUNICIPAL TEC201

DATOS DE LA CONVOCATORIA	DETALLE
Plaza y puesto	1 plaza de Técnico/a Municipal (A2) · TEC201
Destino funcional	Intervención-Economía
Plantilla / OEP	Plantilla 2026; OEP 2026, BOP Granada n.º 56 de 24/03/2026
Sistema	Promoción interna vertical · concurso-oposición

Base 1ª. Objeto y naturaleza de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad, como personal funcionario de carrera, una plaza de Técnico/a Municipal del subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, mediante promoción interna vertical y sistema de concurso-oposición. Se vincula al puesto TEC201, adscrito al Área de Intervención-Economía del Ayuntamiento de Gójar.

La plaza forma parte de las dos plazas de Técnico/a Municipal A2 incorporadas a la Plantilla y al Presupuesto municipal de 2026 y a la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2026 (expediente 0271/2026), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 56, de 24 de marzo de 2026. La presente convocatoria se refiere exclusivamente a TEC201.

Las funciones serán las propias de la subescala de Gestión, en tareas de colaboración técnica y gestión administrativa de la actividad económico-financiera municipal, apoyo a Intervención y Tesorería, presupuesto, contabilidad, ingresos, ejecución, control y las demás recogidas en la descripción del puesto, sin perjuicio de las funciones legalmente reservadas a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

Base 2ª. Régimen Retributivo

Las retribuciones correspondientes a la plaza de Técnico/a Municipal, subgrupo A2, vinculada al puesto de trabajo TEC201, serán las previstas para dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo contemplada en el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026.

Estas comprenderán las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y las retribuciones complementarias asignadas al puesto, con **complemento de destino de nivel 24 y complemento específico de 45 puntos**, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas y modificaciones legalmente aprobadas que resulten aplicables en el momento de la toma de posesión.

Base 3ª. Normativa aplicable

Resultan de referencia

- Constitución Española de 1978, especialmente sus artículos 23.2 y 103.3.
- 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, especialmente los artículos 18, 37, 55 a 62, 70, 76 y la disposición transitoria segunda.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente los artículos 21, 90 a 92 y 100 a 102.
- 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, especialmente los artículos 133 a 135.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, especialmente los artículos 73 a 77, con carácter supletorio en lo que proceda.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto resulte aplicable al personal laboral fijo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, especialmente los artículos 3, 57 y 58 y demás preceptos aplicables al personal de las entidades locales.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, con carácter supletorio en los términos previstos en su artículo 2.
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gójar 2025, aprobado por el Pleno el 27 de febrero de 2025.
- Presupuesto General del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026, expediente 546/2025.
- Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026.
- Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Gójar para 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 56, de 24 de marzo de 2026.
- Acuerdos municipales vigentes en materia de organización, personal y delegación de competencias.

Base 4ª. Personas aspirantes y requisitos de participación

Podrán participar, por el turno restringido de promoción interna, quienes reúnan a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y mantengan hasta la toma de posesión, los requisitos siguientes:

TENER UNA ANTIGÜEDAD DE AL MENOS DOS AÑOS como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A. ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN UNIVERSITARIA EXIGIDA PARA EL ACCESO AL SUBGRUPO A2: Grado universitario o, cuando conforme a la normativa de aplicación resulte equivalente o habilitante, Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otra titulación expresamente admitida; o en condiciones de obtenerla al concluir el plazo de solicitudes. Las titulaciones extranjeras deberán estar homologadas o declaradas equivalentes cuando corresponda.
B. REUNIR LOS RESTANTES REQUISITOS GENERALES DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO, y no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación en los términos legales.
C. PERSONAL FUNCIONARIO**:** ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gójar del subgrupo C1, conforme a la acreditación del Área de Personal, con la antigüedad legal mínima exigida para la promoción interna en el cuerpo o escala de procedencia. Se computarán las situaciones legalmente asimiladas al servicio activo cuando corresponda.
D. PERSONAL LABORAL FIJO: Podrá participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gójar que se encuentre comprendido en el supuesto previsto en la disposición transitoria segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúna los siguientes requisitos:

a) Condición de personal laboral fijo: Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gójar.

b) Requisito temporal: Haber tenido la condición de personal laboral fijo y encontrarse desempeñando funciones propias de personal funcionario a fecha 13 de mayo de 2007, o haber pasado a desempeñar dichas funciones en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas con anterioridad a esa fecha.

c) Naturaleza de las funciones: Que las funciones o puestos de trabajo desempeñados sean propios de personal funcionario y correspondan al cuerpo, escala o subescala funcionarial a la que se pretende acceder, debiendo estar debidamente clasificados en los instrumentos de ordenación de personal del Ayuntamiento.

d) Antigüedad: Acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Gójar.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida para el acceso al subgrupo A2 y reunir los restantes requisitos establecidos en las presentes bases.

f) Acreditación: Aportar documentación acreditativa de la condición de personal laboral fijo, fecha de adquisición de dicha condición, proceso selectivo de acceso, servicios prestados y naturaleza de las funciones desempeñadas, a efectos de comprobar el cumplimiento de la disposición transitoria segunda del TREBEP.

Base 5ª. Publicidad y plazo de solicitudes

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, https://gojar.sedelectronica.es/ y un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, incluyendo el código CSV en su publicación.

Asimismo, se publicará extracto de las bases y su convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con la normativa reguladora del acceso al empleo público local. Podrá darse publicidad adicional a la convocatoria mediante otros medios, incluido, en su caso, el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin que dicha publicidad adicional produzca efectos sobre el cómputo de los plazos establecidos en estas bases.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La publicación previa de las bases o de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica municipal o en cualquier otro medio no determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gójar y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se utilizará el modelo normalizado incorporado como Anexo I a las presentes bases, así como el Anexo II-Autobaremo.

Base 6ª. Relación provisional y definitiva de aspirantes

Concluido el plazo de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en la sede electrónica municipal. Se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES de subsanación, computado desde el día siguiente al de

Página 67 de un total de 159
Página 3 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 68 de un total de 159
Página 4 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

la publicación en la sede electrónica. No será subsanable la ausencia material de un requisito exigible al fin del plazo de solicitudes; sí la falta de su acreditación documental cuando el requisito existiese en dicha fecha.

Resueltas las reclamaciones, se aprobará y publicará la relación definitiva, la composición nominal del órgano de selección y la fecha, hora y lugar del primer ejercicio con la antelación legalmente exigible. Los anuncios posteriores del proceso se publicarán, al menos, en la sede electrónica municipal, salvo norma que exija otra publicidad.

Base 7ª. Tribunal calificador

El Tribunal será colegiado y estará integrado, por cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes: Presidencia, Secretaría y tres vocalías, todos ellos con voz y voto. Deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza y actuar a título individual, con imparcialidad e independencia. La composición procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres. El personal de elección o designación política, funcionario interino o eventual no podrá formar parte del Tribunal, de acuerdo con el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal ajustará su actuación a las Leyes 39/2015 y 40/2015 y a la normativa de abstención y recusación. Su constitución y acuerdos requieren presencia de Presidencia y Secretaría o sus sustitutos y del quórum legal. Podrá incorporar especialistas asesores sin voto, limitarse al asesoramiento técnico y preservar el anonimato de las pruebas escritas cuando sea posible.

Base 8ª. Sistema selectivo: estructura y desarrollo

El proceso se desarrollará por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, con una puntuación total máxima de 100 puntos: fase de oposición 60 puntos y fase de concurso 40 puntos. La fase de concurso será posterior a la de oposición, no eliminatoria y no permitirá compensar ni superar un ejercicio suspenso; se publicará baremación provisional con trámite de alegaciones y baremación definitiva.

La oposición comprenderá dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, bajo criterios públicos, objetivos y previamente definidos. Los contenidos de las pruebas se ajustarán al programa de 30 temas del Anexo I, sin exigir nuevamente materias comunes ajenas a dicho programa cuyo conocimiento ya se acreditó en el acceso al subgrupo de origen:

A. PRIMER EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA (0 a 30 puntos).

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 40 minutos.

Todas las preguntas versarán sobre las materias incluidas en los 30 temas del Anexo I de las presentes bases.

La calificación se efectuará conforme a los siguientes criterios: cada respuesta correcta se valorará con 1 punto; cada respuesta incorrecta penalizará con 0,333 puntos; y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La calificación final del ejercicio no podrá ser inferior a cero puntos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

B. SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (0 a 30 puntos).

Consistirá en la resolución por escrito de uno o más supuestos o casos prácticos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de Técnico/a Municipal TEC201, adscrito al Área de Intervención-Economía.

Los supuestos podrán incluir análisis de situaciones administrativas, aplicación de normativa, motivación de actuaciones y formulación de propuestas de tramitación o resolución de expedientes.

El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

En los ejercicios escritos se evitará cualquier identificación personal fuera de los mecanismos de codificación. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal. En caso de incidencia, anulación de preguntas o reclamaciones, las preguntas de reserva se emplearán siguiendo el orden establecido.

Base 9ª. Baremo de méritos de la fase de concurso (máximo 40 puntos)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 24 PUNTOS)

Tipología de funciones efectivamente acreditadas	Puntos por mes
A. Servicios en puestos administrativos del subgrupo C1, o categoría laboral equivalente admitida conforme a estas bases, con funciones ordinarias de gestión económico-financiera, presupuestos, contabilidad, fiscalización, intervención administrativa, tesorería, gestión tributaria o recaudación en la Administración.	0,25
B. Desempeño mediante nombramiento formal de puesto o funciones de Intervención, Tesorería, Secretaría o Secretaría-Intervención, en régimen de interinidad o sustitución legalmente procedente, debidamente acreditado, cualquiera que sea su clasificación de origen.	0,25
C. Servicios en puestos administrativos del subgrupo C1 o categoría laboral equivalente en otras áreas de gestión municipal o de otras Administraciones Públicas, distintas de las incluidas en los apartados anteriores.	0,10

Se computarán meses completos y fracciones expresadas en días / 30, con redondeo de la puntuación final del apartado a dos decimales. Los periodos coincidentes sólo se valorarán una vez y conforme a la categoría más favorable acreditada. No bastará la denominación de la unidad para aplicar la categoría A o B: deberán acreditarse tareas reales, periodo y, en el caso de funciones reservadas a funcionarios de habilitación nacional, título de nombramiento o habilitación legal correspondiente. Los encargos de funciones no constitutivos de nombramiento se valorarán por las tareas efectivamente acreditadas en la categoría funcional procedente, nunca como titularidad de un puesto reservado.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y certificado expedido por la Administración empleadora con fechas, régimen jurídico, clasificación, puesto y descripción concreta de funciones; nombramientos o resoluciones cuando proceda; vida laboral sólo como apoyo, no como prueba única de funciones. El Área de Personal podrá certificar los periodos obrantes en el Ayuntamiento de Gójar. No se valorarán prácticas no laborales, servicios privados ni actividades voluntarias.

B. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

Se valorarán cursos, jornadas, talleres y diplomas formativos con aprovechamiento o asistencia acreditada, impartidos, promovidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos de administración pública, entidades públicas de formación o entidades colaboradoras en planes de formación para el empleo público. Las acciones del CEMCI y de las diputaciones provinciales podrán valorarse si se acredita su contenido y duración. Se incluyen acciones presenciales, semipresenciales y en línea de contenido verificable.

Categoría formativa	Ámbitos de formación	Valoración y máximo
I. Formación económico-financiera específica	Presupuesto local; contabilidad pública y SICAL; ingresos y recaudación; tesorería; tributación local; subvenciones económico-financieras; control interno y fiscalización; reglas fiscales; morosidad; factura electrónica; financiación y gasto público.	0,020 puntos/hora · máximo 9 puntos
II. Formación jurídica y administrativa transversal	Procedimiento administrativo; contratación pública general; administración electrónica no contable; personal y Seguridad Social; organización local; transparencia; protección de datos; medios digitales; competencias generales necesarias para el puesto.	0,015 puntos/hora · máximo 3 puntos

La adscripción del curso a la categoría I o II se decidirá exclusivamente por su contenido predominante y su relación real con las funciones del TEC201. Una misma acción sólo podrá baremarse en una categoría y una sola vez. No se valorarán cursos de contenido sustancialmente duplicado salvo que se acrediten materias o actualizaciones diferenciadas. Los certificados deberán indicar entidad organizadora, denominación, fechas y horas lectivas; las titulaciones académicas usadas para acceso y los cursos sin duración cuantificable no se puntúan en este apartado.

C. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Mérito	Puntuación
Otro título oficial de Grado, Diplomatura o equivalente universitario, distinto del empleado para cumplir el requisito de acceso y relacionado con las funciones del puesto.	2 puntos
Máster universitario oficial distinto de la titulación de acceso y relacionado con el puesto.	2 puntos
Diplomas de especialización en Formación contable y económico-financiera.	2 puntos

No se valorarán como méritos las titulaciones exigidas para acceder, otras utilizadas necesariamente para obtener la titulación superior ya valorada, títulos propios universitarios no oficiales como si fueran másteres oficiales, ni titulaciones ajenas a las funciones. Las titulaciones oficiales se acreditarán por título, certificación sustitutoria o documento que pruebe el pago de las tasas de expedición.

La puntuación máxima del apartado es de 4 puntos.

D. COMPROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

El Tribunal publicará una relación provisional desglosada por experiencia, formación y titulación, con un plazo de TRES días hábiles para alegaciones relativas a los méritos oportunamente aportados, sin admitir méritos generados después del plazo de solicitudes.

Resolviendo las alegaciones se hará pública la valoración definitiva antes de la calificación final del proceso.

Base 10ª. Calificación definitiva, desempates y propuesta

Superados ambos ejercicios eliminatorios, la puntuación final será la suma de la oposición (hasta 60) y el concurso (hasta 40). Las personas candidatas que no alcancen el mínimo en cualquier ejercicio quedarán eliminadas. No podrá proponerse para el nombramiento un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

En caso de empate se atenderá, por este orden: mayor puntuación del ejercicio práctico; mayor puntuación del test; mayor puntuación de experiencia económico-financiera de la categoría A del apartado 8.1; y, persistiendo el empate, sorteo público documentado. El Tribunal elevará propuesta motivada de la persona aspirante que haya superado el proceso, con indicación del orden de puntuación.

Base 11ª. Documentación final, nombramiento y toma de posesión

La persona propuesta aportará en el plazo y forma establecidos en el anuncio de resultados los originales o documentos auténticos necesarios para acreditar requisitos de acceso no comprobados de oficio. Acreditados los requisitos y cumplidos los trámites legales, el órgano competente acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico/a Municipal A2, con adscripción al puesto TEC201 en los términos procedentes, y la toma de posesión dentro del plazo fijado en la resolución correspondiente. La falta de acreditación de requisitos determinantes impedirá el nombramiento, sin perjuicio de las responsabilidades legalmente exigibles.

Base 12ª. Protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados por las personas participantes en los procesos selectivos regulados por las presentes bases serán tratados por el Ayuntamiento de Gójar, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar los correspondientes procedimientos selectivos, incluida la admisión de personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, baremación de méritos, publicación de resultados, resolución del procedimiento, constitución de bolsas de empleo y, en su caso, formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

El tratamiento de los datos personales se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y en el ejercicio de las competencias y potestades públicas que le corresponden en materia de selección de personal y empleo público, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la normativa reguladora del empleo público y del régimen local. No será necesario recabar el consentimiento de las personas aspirantes para aquellos tratamientos que resulten necesarios para la tramitación del proceso selectivo.

Cuando resulte necesario tratar categorías especiales de datos personales, en particular datos relativos a la discapacidad o a la salud para la aplicación del turno reservado, la concesión de adaptaciones o la acreditación de la compatibilidad funcional, dichos datos serán tratados exclusivamente en la medida necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables y para garantizar los derechos de las personas participantes, con las garantías previstas en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 y en la restante normativa aplicable.

Página 70 de un total de 159
Página 6 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los datos personales podrán ser comunicados a los órganos, Administraciones Públicas y entidades cuando dicha comunicación resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de las competencias municipales o la correcta tramitación del procedimiento selectivo.

Los actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad se publicarán en los términos establecidos en estas bases y con respeto a los principios de minimización y proporcionalidad. Cuando sea necesaria la identificación de las personas aspirantes en publicaciones administrativas, se realizará mediante su nombre y apellidos, acompañados, cuando proceda, de cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. En ningún caso se publicarán conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento identificativo.

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad, informes médicos ni otra documentación especialmente protegida. La documentación relativa a discapacidad, adaptaciones o compatibilidad funcional será objeto de acceso restringido y se tratará exclusivamente por el personal y órganos que deban intervenir en su valoración.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del procedimiento selectivo y, posteriormente, durante los plazos que resulten necesarios para atender posibles responsabilidades, recursos, obligaciones de archivo y demás exigencias derivadas de la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, cuando procedan conforme a la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Gójar. Asimismo, podrán dirigirse a la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento y, en su caso, presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdand.es).

Base 13ª. Transparencia en el proceso selectivo

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Base 14ª. Principio de igualdad de trato

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Base 15ª. Norma final

Las presentes bases, la convocatoria y la resolución por la que se aprueben, cuando hayan sido dictadas por un órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa, agotarán dicha vía de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dichos actos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio del recurso potestativo de reposición, las personas interesadas podrán ejercitar las acciones que correspondan ante el orden jurisdiccional competente. Tratándose de procesos selectivos para el acceso como personal laboral fijo, las controversias relativas al procedimiento de selección corresponderán al orden jurisdiccional social, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y la jurisprudencia aplicable.

Cuando el acto impugnado ponga fin a la vía administrativa, la demanda ante el órgano jurisdiccional social competente podrá interponerse en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse agotada la vía administrativa, sin perjuicio de los plazos especiales que puedan resultar aplicables en función de la naturaleza de la pretensión ejercitada.

CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los acuerdos y resoluciones del Tribunal Calificador que no pongan fin a la vía administrativa podrán ser objeto de recurso de alzada, cuando se trate de resoluciones o actos de trámite cualificados en los términos del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, ante el órgano al que se encuentre adscrito el Tribunal o, en su defecto, ante el órgano que haya nombrado a su Presidencia, de conformidad con los artículos 121 y 122 de dicha Ley. El plazo para su interposición será de un mes cuando el acto sea expreso.

Los actos de trámite que no tengan la consideración de cualificados no serán susceptibles de recurso independiente, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento y puedan hacer valer los defectos de tramitación al impugnar esta.

Las resoluciones y publicaciones que se dicten durante el procedimiento deberán indicar, cuando proceda, si ponen o no fin a la vía administrativa, los recursos que puedan interponerse, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo correspondiente.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso, acción o medio de impugnación que estimen procedente conforme al ordenamiento jurídico.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS (30 TEMAS)

La convocatoria de promoción interna TEC201 comprende exclusivamente los 30 temas que se relacionan a continuación. De acuerdo con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no se incorpora un bloque común adicional de materias ya acreditadas en las pruebas de acceso al cuerpo o escala de procedencia.

Tema 1. Haciendas locales. Principios generales. Recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.
Tema 2. Las ordenanzas fiscales. Concepto y contenido. Procedimiento de elaboración y publicación.
Tema 3. El sistema tributario local. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Impuestos locales.
Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto, contenido y estructura. Bases de ejecución del presupuesto. Anexos presupuestarios y documentación complementaria.
Tema 5. Proceso de elaboración y aprobación del presupuesto local. La prórroga presupuestaria. Operaciones contables de apertura del presupuesto.
Tema 6. La estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. Los créditos presupuestarios: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Retenciones de crédito. La estructura presupuestaria del presupuesto de ingresos. Clasificaciones y niveles.
Tema 7. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación. Contabilización de modificaciones presupuestarias. Apertura, elaboración y contabilización.
Tema 8. La ejecución del presupuesto de gastos. Fases. Acumulación de fases. Operaciones de contabilización en presupuesto corriente y en presupuestos cerrados. Modificación contable de operaciones. Contabilización por lotes.
Tema 9. La ejecución del presupuesto de ingresos. Fases. Anulación de derechos. Devolución de ingresos indebidos. Operaciones de contabilización. Modificación contable de operaciones. Contabilización por lotes. Reintegro de pagos.
Tema 10. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de expedientes de gasto. Compromisos de gasto plurianual. Gastos con financiación afectada y proyectos de gasto.
Tema 11. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Concepto, régimen jurídico, tramitación, justificación y control. Operaciones de contabilización.
Tema 12. Las operaciones contables no presupuestarias. Movimientos internos de Tesorería. Gestión de relaciones contables de operaciones de gastos y de operaciones de ingresos.
Tema 13. La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Principio de unidad de caja. Período medio de pago. Contabilización de órdenes de pago y pago material. Control de morosidad y periodo medio de pago. Informes trimestrales de morosidad.
Tema 14. Recaudación en periodo voluntario. Recaudación en vía ejecutiva. La gestión y recaudación de recursos de las entidades locales por cuenta de otros entes públicos. Operaciones contables de recaudación.
Tema 15. La Liquidación del presupuesto. Tramitación. El resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. El remanente de Tesorería. Derechos pendientes de cobro y obligaciones pendientes de pago.
Tema 16. La Cuenta General de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
Tema 17. El sistema de información contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.
Tema 18. La contabilidad pública de las entidades locales: la Instrucción del modelo normal de Contabilidad local: estructura y contenido.
Tema 19. Las reglas fiscales: Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera y Regla de Gasto. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas por incumplimiento. Suministro de Información Financiera de las entidades locales.

Tema 20. La factura electrónica. Régimen jurídico. Contenido de las facturas. Facturas simplificadas. Registro contable de facturas. Conformidad del servicio o suministro. Monitor de contabilización. Registro de abono de facturas.
Tema 21. La Función Interventora. Concepto, modalidades y alcance. Fiscalización previa limitada. Fiscalización plena posterior. Intervención formal y material del pago.
Tema 22. El reparo de Intervención. Concepto, clases y efectos. Discrepancias y resolución de reparos. Omisión de la función interventora. Convalidación. Reconocimiento extrajudicial de créditos.
Tema 23. El control financiero de las entidades locales. Control permanente y auditoría pública. Plan anual de control financiero. Informes de control financiero. Seguimiento de recomendaciones.
Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía. Rendición de cuentas. Obligaciones de colaboración.
Tema 25. Ley de contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Objeto de la Ley, finalidad, ámbito, exclusiones en la Ley 9/2017. Tipos contractuales.
Tema 26. Plazo de duración de los contratos, ejecución de la prestación, libertad de precios, contenido mínimo de los contratos, perfeccionamiento y régimen de invalidez, recursos especiales.
Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 28. El expediente de contratación. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación, ejecución de los contratos, modificación de los contratos, suspensión y extinción de los contratos. Fiscalización de los expedientes de contratación.
Tema 29. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público: principios rectores y sistemas selectivos. Bolsas de empleo. Derechos de los empleados públicos. Los deberes de los funcionarios locales.
Tema 30. Regulación de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Disposiciones generales, ámbito, concepto y principios generales. Órganos y competencias. Bases reguladoras, contenido mínimo. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Procedimientos de concesión. Concurrencia competitiva concesión directa, convocatoria, instrucción, resolución y aceptación Pago, justificación y reintegro.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Proceso de promoción interna

Plaza Técnico/a Municipal A2, TEC201.

Expediente 1555/2026.

Nombre y apellidos:	NIF/NIE:
Correo electrónico:	Teléfono de contacto:
Domicilio / medio de notificación:	
SI/NO Funcionario/a de carrera C1	SI/NO Personal laboral fijo (DT 2.ª TREBEP)
Fecha toma de posesión o formalización contrato laboral fijo en el Ayuntamiento de Gójar:	Puesto de origen:

SOLICITA su admisión en el proceso selectivo referido y DECLARA que

SI/NO cumple los requisitos, que aporta la documentación justificativa y que los datos consignados son veraces, sin perjuicio de las comprobaciones municipales.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:

SI/NO Anexo III Autobaremo.

SI/NO Titulación de acceso

Página 73 de un total de 159
Página 9 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

SI/NO Méritos formativos

SI/NO Méritos Experiencia

SI/NO Informe de Vida Laboral

Fecha y firma: _____

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Los datos del autobaremo son meramente declarativos; el Tribunal comprobará los servicios, contenidos, horas y titulaciones antes de asignar puntuación. En cada fila deben citarse los justificantes aportados.

Bloque	**Detalle / nº de documento**	**Cálculo**	**Puntos**
Experiencia A: C1 económico-financiera	_____	__ meses × 0,25	____
Experiencia B: Secretaría/Intervención/Tesorería interina	_____	__ meses × 0,25	____
Experiencia D: resto C1	_____	__ meses × 0,10	____
Total experiencia (máx. 24)	_____		____
Formación I: económico-financiera	_____	__ horas × 0,020; máx. 9	____
Formación II: transversal	_____	__ horas × 0,015; máx. 3	____
Total formación (máx. 12)	_____		____
Titulación adicional (máx. 4)	_____		____
TOTAL CONCURSO (máx. 40)	_____		____