

SOLIARSA

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE GESTION, CON CARÁCTER LABORAL FIJO EN LA EMPRESA MUNICIPAL SOLIARSA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de un Técnico Medio de Gestión, para cubrir una plaza de carácter laboral fijo, con periodo en prueba durante 6 meses, en la empresa municipal SOLIAR,S.A., mediante el sistema de oposición turno libre.

2. Características y retribuciones.

Características:

Plaza de Técnico Medio de Gestión, Grupo de Cotización 2.

Retribuciones: Las retribuciones y demás conceptos no salariales serán los previstos en el Convenio Colectivo de la Empresa, distinguiéndose un Sueldo Mensual:

Salario Base: 1860,96 €/m

Plus Transporte: 167,49 €/m.

FUNCIONES:

- Elaboración de las Nominas, cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF, altas y bajas y proceso de incapacidad.
- Gestión de los tributos de la empresa, liquidación I.V.A. e IRPF.
- Gestión de la contabilidad, control de caja y banco, control de factura de proveedores.
- Gestión de la contratación administrativa.
- Gestión de los procesos de selección de personal, contratos laborales, expedientes de personal, jubilaciones, situaciones administrativa y control de presencia.
- Asistencia en la Negociación Colectiva y Elecciones sindicales.
- Coordinación y dirección de equipos de trabajo.
- Otras funciones y/o tareas propias de la categoría profesional que demanden las necesidades del servicio.

SEGUNDA.- Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del EBEP.

- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, de la titulación de diplomado, licenciado o grado en Ciencias Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o cualquier otra titulación dentro de la rama de conocimientos de las ciencias sociales y jurídicas.

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en que se reconoce tal equivalencia o, en su caso, aportando certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

TERCERA.- SOLICITUDES

1. Quiénes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en impreso normalizado, que podrán obtener en el Servicio de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, en la Sede de la Empresa o descargárselo de la página web del Ayuntamiento de Ronda www.ronda.es Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de

correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

d) Lugar y fecha.

e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Empresa SOLIARSA, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ronda (SAC) en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.

2. El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Los derechos de participación en la convocatoria para la selección de un Técnico Medio de Gestión, se fijan en 37,64 €uros, deberán abonarse mediante ingreso o transferencia en UNICAJA ES17 2103 0166370032682173. El justificante de ingreso o transferencia se deberá adjuntar a la solicitud.

3. Con la instancia se acompañará copia compulsada del documento nacional de identidad

CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, y otorgando el plazo de tres días hábiles para la prestación de alegaciones.

2. Transcurrido el citado plazo, la Alcaldesa Presidenta resolverá las alegaciones que en su caso se hubiesen presentado, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, o elevando a definitiva la lista provisional en el caso de que no se hubiesen presentado alegaciones o estas fueren desestimadas.

3. En dicha Resolución se designarán los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio la Oposición.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ronda y en la página www.ronda.es

QUINTA. TRIBUNAL

1. El Tribunal calificador estará integrado por el Presidente, el Secretario y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, de igual o superior titulación académica que la exigida a los aspirantes.

2. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

4. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

5. Los miembros de los Tribunales, que deberán ser empleados públicos y/o personal de empresas públicas, serán nombrados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7. Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes discapacitados gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

8. El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

9. El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

10. El tribunal de selección tendrá la consideración categoría 2º a los efectos de lo previsto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

El sistema de selección es el de Oposición que deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

FASE DE OPOSICION: Constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, sobre el contenido del programa que consta en el Anexo I de estas bases. Cada respuesta acertada se valorará con una puntuación de 0,20 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos y las respuestas en blanco no puntúan. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las funciones de la plaza y/o el contenido del programa que consta en el Anexo I. El tiempo máximo para la realización de la prueba será **de 2 horas**. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este segundo ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas.

SÉPTIMA. PUNTUACION FINAL

1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la oposición, siempre que el aspirante haya obtenido al menos 5 puntos en cada uno de ellos.

2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio. Sólo en caso, de que realizadas estas operaciones persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante la realización de un nuevo ejercicio entre los aspirantes empatados, que serían convocados al efecto.

OCTAVA: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, declarando que ha aprobado la convocatoria el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

2. Igualmente el Tribunal elevará la propuesta al Consejo de Administración de la Empresa para que se proceda a la realización del contrato correspondiente, que en todo, incluirá un periodo en prueba de 6 meses. (Período en prueba de 6 meses, Art. 14 E.T.)

3. Transcurrido los 5 primeros meses del periodo en prueba, el Consejo de Administración evaluará la capacitación del contratado para el desempeño del puesto de trabajo, emitiendo el informe correspondiente.

En el supuesto en que el informe fuese desfavorable se procederá a la resolución del contrato en prueba al finalizar el periodo de los 6 primeros meses, procediéndose al

llamamiento del aspirantes que hubiese quedado en segundo lugar para la realización de un nuevo contrato en práctica en las mismas condiciones que el anterior.

Este mismo procedimiento se seguirá hasta encontrar un aspirante cuyo informe del periodo en prueba fuese favorable.

A los efectos de cumplir con lo dispuesto en el procedimiento establecido anteriormente se formará una **bolsa de reserva** con orden de preferencia, según la puntuación obtenida, entre los aspirantes que habiendo superado la convocatoria no hubiesen obtenido la plaza por no obtener la máxima puntuación.

Igualmente se acudirá a la Bolsa de Reserva en el supuesto de que el aspirante seleccionado no pudiese ser contratado, o en su caso, el ya contratado renunciara al contrato, o cuando por cualquier otra circunstancia la plaza quedara vacante. A cuyo efecto la Bolsa de Reserva tendrá una vigencia de tres años desde su creación.

NOVENA. En el plazo de 5 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos del aspirante que haya aprobado a que se refiere la base anterior, este deberá presentar en el Servicio de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Ronda los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de la contratación.

c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

DÉCIMA. Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos en estas bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

DÉCIMO PRIMERA. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Consejo de Administración, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador elevará a definitiva la propuesta de contratación practicada en su día.

ANEXO I PROGRAMA

Tema 1.- El recibo de salarios: Nomina, estructura, percepciones salariales y no salariales, deducciones. Cotización a la Seguridad Social.

Tema 2.- Confección del recibo de salarios: El salario y su composición. Calculo Retribuciones: Básicas, complementos salariales, horas extraordinarias, Incidencias en las nóminas: Ausencias laborales, Retribuciones en especie, vacaciones y permisos, Retenciones judiciales y Administrativas, Anticipos y préstamos de la nómina, Incapacidades laborales, dietas y kilometrajes, horas extras y gratificaciones. Situaciones administrativas: Excedencia, permisos sin sueldo, cálculo general del finiquito.

Tema 3.- elementos de cotización a la Seguridad Social. Normativa Reguladora. Determinación de las Bases de Cotización a la Seguridad Social. Tipos de cotización a la Seguridad Social. Aportación del trabajador a la Seguridad Social. Conceptos computables en la base de cotización. Tarifas de Cotización AT/EP.

Tema 4.- Retenciones a cuenta del I.R.P.F. Bases del IRPF. Conceptos exceptuados de gravamen. Cálculo porcentaje IRPF. Aportaciones a planes de pensiones. Estimación de retribuciones variables. Calculo de retribuciones iniciales. Profesionales libres. Certificados retenciones. Obtención soporte magnético: Modelo 111 y modelo 190. Generación de datos Modelo 190

Tema 5.- Contratación. Tipos de contrato. Selección de contratos a emitir. Plantillas de contratos. Comunicación de contratos: Ficheros XML, Ges contrata.

Tema 6.- La cotización a la Seguridad Social. Sujetos obligados, nacimiento, duración y extinción de la obligación de cotizar.

Tema 7.- Requerimientos previos a la cotización, información necesaria a facilitar a la Tesorería General de la Seguridad Social. Información a facilitar respecto a los trabajadores. Información a facilitar respecto de las relaciones laborales o prestación de servicios.

Tema 8.- Cotización en el régimen general de la Seguridad Social. Elementos de cotización. Especialidades de Cotización: Coeficientes reductores. Cotizaciones durante la situación de IT, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo. De jornadas a tiempo parcial. De cotización de desempleo. Por abono de salarios retroactivos. Por vacaciones devengadas y no disfrutadas. Cotización en la situación de pluriempleo. Cotización en situación de huelga.

Tema 9.- Sistemas de liquidación directa a la Seguridad Social. Introducción. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios. Actuaciones previas a la presentación de documentos. Presentación de liquidaciones. Confirmación y cierre. Rectificaciones. Ingresos. Anulación. Consulta de cálculos. Ficheros de respuesta: Códigos y Recibos.

Tema10.- Selección del personal de las empresas publicas municipales de Andalucía. Normativa. Principios y procedimientos de selección del personal. Contratos laborales del personal de las empresas públicas locales de Andalucía. Tipos de contratos y régimen jurídico. Expedientes personales. Situaciones Administrativas.

Tema 11.- Derechos y deberes del personal de las empresas publicas locales de Andalucía. Régimen disciplinario. Control de presencia. Negociación colectiva y elecciones sindicales y de los representantes de los trabajadores.

Tema 12.- Organización de los Recursos Humanos. Planificación Estratégica. Relaciones de Puestos de Trabajo. Valoración de los puestos de trabajo. Oferta de Empleo y Planes de Empleo.

Tema 13.- Dirección de Equipos de trabajo. El liderazgo. La motivación. El clima laboral. La Cultura Corporativa. La comunicación Interna. Gestión del tiempo. Herramienta y Técnicas para la resolución de Conflictos.

Tema 14.- Obligaciones fiscales de una sociedad anónima. Declaraciones.

Tema 15.- El Impuesto sobre Sociedades. Relación del Impuesto con la Contabilidad.

Tema 16.- Ajustes Extracontables - Valoración, Gastos Deducibles y No Deducibles.

Tema 17.- Obligaciones del Sujeto Pasivo y Liquidación del Impuesto Sobre sociedades.

Tema 18.- El Impuesto sobre el Valor Añadido . Base Imponible. Operaciones Intracomunitarias y Comercio Exterior

Tema 19.- La Liquidación del IVA.

Tema 20.- El IRPF. Rendimientos del Trabajo. Rendimientos del Capital y Rentas Inmobiliarias Rendimientos de Actividades Económicas. Ganancias y Pérdidas Patrimoniales.

Tema 21.- Liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Tema 22.- Sanciones Tributarias e Inspección Fiscal

Tema 23.- La Contabilidad. El método por partida doble. Teoría de las cuentas. Desarrollo del Ciclo Contable. El inventario. El Balance de Situación.

Tema 24.- El Plan General de Contabilidad Español y la normalización contable. Principios. Estructura del P.G.C.E. Utilización de aplicaciones informáticas específicas: prestaciones, funciones y procedimientos de uso.

Tema 25.- Tratamiento contable de las depreciaciones. Amortizaciones. Provisiones. La periodificación contable.

Tema 26.- La Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Resultados de Explotación. Resultados Financieros. Resultados Extraordinarios. Análisis del beneficio contable y del beneficio fiscal.

Tema 27.- Elaboración de las cuentas Anuales: modelos normales y abreviados. La memoria. El cuadro de financiación.

Tema 28.- Análisis económico y financiero de las cuentas anuales. Instrumentos de análisis económico-financiero: diferencias, porcentajes, índices, ratios.

Tema 29.- Fuentes de financiación propias. La autofinanciación. Las reservas. Las provisiones. La ampliación de capital.

Tema 30.- La gestión de tesorería. Los flujos de caja. La ley cambiaria y del cheque. La negociación de efectos. La gestión de las cuentas bancarias. La financiación a corto plazo.

Tema 31.- El Registro, Control, Seguimiento y Tramitación de Facturas de Proveedores. Previsiones de Pago.

Tema 32.- Los contratos del sector público. Tipo de contratos. Principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 33.- Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

Tema 34.- Preparación de los contratos del sector publico. El precio, el valor estimado. Revisión de precios. Garantías en la contratación del sector publico. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.