NÚMERO 2026057703

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD C1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO

Bases para la provisión del puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad C1, mediante el sistema de concurso específico

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo.

Aprobación de las bases para la provisión del puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad (Expediente 3673/2026).

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA CONCURSO ESPECÍFICO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad C1, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso específico, que tiene las siguientes características:

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Las Gabias
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0

3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335

FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general

El período mínimo de permanencia en un puesto de trabajo obtenido por concurso específico para participar en los sucesivos procedimientos de provisión por concurso específico será de tres años.

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Ser personal funcionario de carrera y encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que, conforme a la normativa aplicable, permita participar en procedimientos de provisión de puestos de trabajo, excepto quienes se encuentren en situación de suspensión firme mientras dure la misma.

b) Pertenecer al Subgrupo C1 de clasificación profesional.

c) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, o, en su caso, ostentar la condición funcionarial que resulte compatible con la adscripción y requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

d) Acreditar una experiencia mínima de tres años como personal funcionario en el mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, cuando este no tenga subgrupo, de conformidad con la normativa aplicable al concurso específico.

e) Estar en posesión de la titulación exigida en la Relación de Puestos de Trabajo, consistente en título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio, Técnico en Formación Profesional, Bachiller Superior, FP2 o equivalente, sin perjuicio de las equivalencias legalmente establecidas.

f) Cumplir los restantes requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño del puesto convocado.

g) No encontrarse en situación administrativa que impida la participación en el procedimiento de provisión, de acuerdo con la normativa vigente.

Todos los requisitos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de provisión hasta la toma de posesión del puesto, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Página 80 de un total de 141
Página 2 de 8
CVE: BOP-GRA-2026-216024
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 81 de un total de 141
Página 3 de 8
CVE: BOP-GRA-2026-216024
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por las personas interesadas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, y el plazo máximo de resolución será de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiéndose ampliar hasta un máximo de cuatro meses cuando la complejidad en la elección de la persona candidata o el número de puestos a cubrir así lo requiera.

Asimismo quedará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://sedeelectronica.lasgabias.es/).

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

QUINTA. Comisión de valoración

Las comisiones de valoración tendrán la consideración de órganos colegiados de la Administración y, como tales, todas ellas estarán sometidas a las normas contenidas en la normativa de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas que resulte de aplicación. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

Las comisiones de valoración podrán contar con el asesoramiento y colaboración técnica de personas asesoras, que deberán garantizar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo de su actuación.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Valoración de Méritos

El sistema de provisión será el concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

La fase general tendrá una valoración máxima de 45 puntos y la fase específica de 55 puntos, siendo la puntuación máxima total de 100 puntos.

1. FASE GENERAL: MÁXIMO 45 PUNTOS

La fase general consistirá en la valoración de los méritos adecuados a las características del puesto, atendiendo a los siguientes apartados:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta 20 puntos.

a) Por servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Por servicios prestados en puestos cuyas funciones estén directamente relacionadas con contabilidad o coordinación de unidades administrativas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.

Los mismos períodos de servicios no podrán ser valorados simultáneamente en los apartados a) y b).

B) ANTIGÜEDAD: hasta 10 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados como funcionario de carrera en cualquier Administración pública: 0,50 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Los períodos de servicio utilizados para acreditar el requisito mínimo de tres años exigido para participar en el concurso no se excluirán de esta valoración.

C) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: hasta 5 puntos.

a) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel 22: 3 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal igual o superior al nivel 22: 5 puntos.

D) FORMACIÓN: hasta 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto.

La valoración será la siguiente:

a) Cursos de 100 o más horas: 2 puntos.

b) Cursos de 50 a 99 horas: 1,50 puntos.

c) Cursos de 25 a 49 horas: 1 punto.

d) Cursos de 15 a 24 horas: 0,50 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos.

No se valorarán los cursos que constituyan requisito para acceder al puesto.

2. FASE ESPECÍFICA: MÁXIMO 55 PUNTOS

La fase específica tendrá por objeto valorar las capacidades y aptitudes directamente relacionadas con las funciones, tareas y responsabilidades del puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad C1 (personal funcionario).

La fase específica consistirá en la realización de una prueba práctica, que tendrá una puntuación máxima de 55 puntos.

La prueba podrá consistir en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto y podrá comprender, entre otras, las siguientes materias:

a) Organización y coordinación del trabajo administrativo de una unidad de contabilidad.

b) Tramitación de expedientes administrativos.

Página 82 de un total de 141
Página 4 de 8
CVE: BOP-GRA-2026-216024
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

c) Aplicación práctica de la normativa en materia de contabilidad y presupuesto.

d) Elaboración de informes, propuestas y otros documentos administrativos.

e) Resolución de incidencias en la gestión administrativa.

f) Organización y gestión de archivos y registros.

g) Administración electrónica y utilización de herramientas informáticas en la gestión administrativa.

h) Atención e información a la ciudadanía y al personal municipal.

La prueba tendrá por objeto valorar especialmente la capacidad de organización y coordinación, análisis y resolución de problemas, aplicación práctica de la normativa, planificación del trabajo, iniciativa y capacidad de gestión, en relación con las funciones del puesto.

La Comisión de Valoración establecerá los criterios de corrección y valoración de la prueba, que deberán guardar relación directa con las funciones y responsabilidades descritas en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma de las obtenidas en las fases general y específica, hasta un máximo de 100 puntos.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener una puntuación mínima de 50 puntos.

En caso de empate en la puntuación final, se atenderá sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase específica.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

d) Mayor antigüedad como funcionario de carrera.

Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

Si ninguna de las personas participantes alcanzara la puntuación mínima establecida, el concurso será declarado desierto.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos, Nombramiento y Toma de Posesión

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntación, con indicación para cada concursante de la puntación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, tras resolución motivada de éste.

El cese del personal funcionario en el anterior destino deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso, salvo que en dicha resolución se establezca otra cosa.

Página 83 de un total de 141
Página 5 de 8
CVE: BOP-GRA-2026-216024
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

La toma de posesión deberá formalizarse con efectos administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del concurso.

La incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se efectuará en el día hábil siguiente al del cese si no implica cambio de residencia, o en el plazo de un mes si comporta cambio de residencia, con la obligación, en este último caso, de acreditar de forma fehaciente dicho cambio. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá en la misma fecha en la que se toma posesión en el mismo.

La jefatura superior de personal donde preste servicios el personal funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a la que haya sido destinado. Dicho período se computará a efectos administrativos, incluida la progresión en la carrera horizontal, como tiempo efectivo de prestación de servicios en el puesto obtenido por concurso; asimismo, se abonará la diferencia de retribuciones entre el puesto anterior y el adjudicado por concurso, si la hubiere.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que hayan sido concedidos o reconocidos a las personas interesadas.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos o hijas una vez transcurrido el período de reserva del puesto de trabajo.

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO, DEL PUESTO DE JEFE/A ……
……

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

.....

DNI:

.....

Puesto de trabajo que desempeña actualmente:

.....

Unidad/Servicio:

.....

Situación administrativa:

.....

Teléfono:

.....

Correo electrónico:

.....

2. PUESTO AL QUE OPTA

Denominación: Jefe/a de Sección de ……

Subgrupo: C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Nivel de complemento de destino: 22

Forma de provisión: Concurso específico

3. DECLARACIÓN

La persona abajo firmante,

DECLARA:

- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la provisión del puesto de Jefe/a de ……

- Que es funcionario/a de carrera o …… y pertenece al Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de conformidad con los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo y en las bases de la convocatoria.

- Que se encuentra en posesión de la titulación exigida en la Relación de Puestos de Trabajo, o de la equivalente legalmente establecida.

- Que acredita la experiencia mínima de tres años como personal funcionario en el mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

- Que se encuentra en una situación administrativa que permite su participación en el procedimiento de provisión y, en su caso, el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

- Que reúne los demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la vigente Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño del puesto.

Página 85 de un total de 141
Página 7 de 8
CVE: BOP-GRA-2026-216024
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Que los méritos alegados y la documentación aportada para su valoración se corresponden con los datos y circunstancias profesionales de la persona solicitante, sin perjuicio de las comprobaciones que pueda efectuar el Ayuntamiento.

- Que acepta las bases que rigen la presente convocatoria y se somete expresamente a las mismas.

- Que, a efectos de notificaciones y comunicaciones relacionadas con este procedimiento, señala como medio preferente el indicado en el apartado de datos de contacto de esta solicitud.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.

☐ Documentación acreditativa de la antigüedad alegada, cuando resulte necesaria.

☐ Documentación acreditativa del grado personal consolidado, cuando proceda.

☐ Documentación acreditativa de la formación alegada.

☐ Otra documentación que se considera relevante en relación con los méritos objeto de valoración:

.....

La persona solicitante declara que los datos consignados en la presente solicitud son ciertos y se compromete a aportar, en su caso, la documentación acreditativa que le sea requerida por la Comisión de Valoración o por el Ayuntamiento.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.: .....

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Lo que se hace público para su general conocimiento.
En Las Gabias, a 29 de octubre de 2026
Firmado por: El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo
D. Mariano Delgado Beltrán