ADMINISTRACIÓN LOCAL

481/26

AYUNTAMIENTO DE NIJAR

E D I C T O

Don José Francisco Garrido Requena, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Níjar (Almería).

HACE SABER:

Que por Decreto de esta Alcaldía número 404/2026, de 20 de febrero de 2026, ha quedado aprobada la convocatoria, y sus correspondientes bases, del procedimiento selectivo para la constitución de una **bolsa de trabajo para puestos de Agentes de Recaudación**, Grupo C, Subgrupo C1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su llamamiento en cualquiera de las situaciones, previstas en el artículo 10 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.

Mediante el presente Edicto se hace público el texto íntegro de las citadas bases (Expte. G-1813/2026):

"BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR, PARA PUESTOS DE AGENTES DE RECAUDACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases específicas la regulación del procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Agentes de Recaudación, Grupo C, Subgrupo C1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su llamamiento en cualquiera de las situaciones, previstas en el artículo 10 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, que dice:

"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"

(…).

1.2. Funciones.

Las funciones a desarrollar por los Agentes de Recaudación son:

- Realización y seguimiento de operaciones administrativas en procesos recaudatorios, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.
- Generación de documentación propia que la atención al público genera (padrones, recibos, expedientes de fraccionamientos, certificados digitales, catastrales y de empadronamiento, domiciliaciones bancarias, embargos, resolución de recursos, depuración de direcciones a terceros…)
- El Publicación en Boletines Oficiales.
- Manejo de terminales, tratamientos de textos, ficheros informáticos, etc.
- Apoyo a compañeros en la atención recaudatoria.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales e Igualdad.
- Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 (en adelante TRLEBEP); 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; Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; Ley 30/1984,

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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; 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; 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 y 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, y demás legislación sobre función pública.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP para los nacionales de otros Estados. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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 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 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 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) Estar en posesión de la titulación requerida, o estar en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, en concreto: Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

3.2. Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento como funcionario interino, excepto los establecidos en las letras a), c) y e), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

4. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, conforme al modelo que se acompaña a las presentes bases como Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. A la solicitud de participación deberá acompañarse la documentación justificativa de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso. A tal efecto deberán cumplimentar el Anexo II, formulario de baremación, que se acompaña a las presentes bases.

4.2. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. En concepto de derechos de examen los interesados abonarán la cantidad de 20 euros, mediante carta de pago que se facilitará al interesado previa petición de la misma (la carta de pago podrá ser remitida a la dirección de correo electrónico que sea facilitado a tal fin por el interesado), indicando que se trata de los derechos de examen por la participación en el proceso selectivo objeto de la convocatoria. En todo caso se deberá unir a la solicitud de participación resguardo del ingreso efectuado, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

En ningún caso, el pago de los derechos de supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4.4. La no presentación de toda la documentación referida dentro de los plazos establecidos, será causa de exclusión del proceso selectivo.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.5. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto la no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, que será insubsanable, si el mismo se ha realizado fuera del periodo establecido para la presentación de instancias de participación en el procedimiento de selección.

4.6. Los solicitantes interesados se responsabilizarán de la veracidad de los datos consignados en su solicitud de participación, así como de los documentos que presenten, conforme a lo previsto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se determinará, además, el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Asimismo, podrá contener la composición del Tribunal Calificador.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Los errores materiales, aritméticos o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador, que será designado por el Alcalde-Presidente, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un presidente, tres vocales, y un secretario, con voz y voto.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. En ningún caso el tribunal podrá estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

La Resolución por la que se acuerde el nombramiento de los miembros que compondrán el tribunal calificador pone fin a la vía administrativa.

6.2. Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para poder participar en el procedimiento de selección.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de sus vocales, bien sean titulares o suplentes, y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría. No obstante, excepcionalmente, y siempre que exista el quórum exigido, en caso de ausencia del presidente titular y suplente, estos serán sustituidos por uno de los vocales que se hallen presentes según el orden de su designación en la Resolución de nombramiento. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, estos serán sustituidos por un vocal de los que se hallen presentes según el orden de su designación en la Resolución de nombramiento, conservando éste todos sus derechos como tal.

6.4. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.5. El tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.6. El tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2. La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios en los que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente. (Resolución de 23 de enero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, B.O.J.A. número 19, del día 29 de enero de 2026).

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición

8.1. FASE DE CONCURSO: Esta fase no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición y consistirá en la comprobación y valoración por el Tribunal Calificador de los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,5 puntos, y vendrá constituida por la suma de las puntaciones obtenidas en cada uno de los apartados BAREMO DE MÉRITOS que se especifica seguidamente, una vez obtenida su correspondiente valoración.

Los méritos alegados deberán concretarse por los aspirantes en el apartado denominado “Autoevaluación de Méritos” contenido en el modelo de solicitud que consta como Anexo II a las presentes bases. Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación.

El Tribunal Calificador valorará la adecuación de los méritos alegados y justificados documentalmente, pudiendo emitir una puntuación distinta a la indicada en el apartado de “Autoevaluación de Méritos”, de forma motivada, conforme a lo establecido en las presentes Bases y lo realmente acreditado y justificado. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, así como aquellos que no resulten acreditados y justificados documentalmente, o que no hayan sido incluidos en la “Autoevaluación de Méritos”.

BAREMO DE MÉRITOS:

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes.

1. Expediente académico: Por estar en posesión de titulación superior en grado a la exigida en la convocatoria: 1 punto.
2. Experiencia profesional.
   - 1.a). Por experiencia profesional en Administraciones Públicas en plazas de Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, o Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General o Especial, que guarde relación con las funciones de los puestos objeto de la presente convocatoria: 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo efectivo, con un máximo de 1 punto.
   - 1.b). Por experiencia profesional en Administraciones Públicas en Grupo C, Subgrupo C1 y C2, escala de Administración General o Especial, que guarde relación con las funciones los puestos objeto de la presente convocatoria: 0,01 puntos por cada mes completo de trabajo efectivo, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación máxima del apartado de méritos profesionales es de 2,5 puntos.

La experiencia profesional deberá ser acreditada mediante Certificación expedida por el órgano competente de la Administración en la que se hayan prestado servicios, con indicación de la denominación de la plaza o puesto de trabajo, naturaleza de la relación (funcionario o laboral), y fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

A los efectos previstos en este apartado, se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos.

El cálculo de los meses de trabajo efectivo se efectuará de acuerdo con la siguiente fórmula: M1= DT2 / 30

Donde:

- *M1: número de meses trabajados*
- *DT2: número de días de trabajo*

En ningún caso podrán ser computadas las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, ni los contratos civiles, mercantiles o sometidos al Derecho Administrativo. Asimismo, tampoco se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3. Cursos de Formación.

La superación, la asistencia con aprovechamiento o la participación con aprovechamiento, en cursos relacionados con las materias objeto de los puestos de la presente convocatoria, impartidos por una Administración Pública (Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local); así como la superación, asistencia y/o participación con aprovechamiento de cursos relacionados con las materias objeto de la plaza de la presente convocatoria, o por un sindicato dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Entre 15 y 35 horas lectivas: ..... 0,20 puntos.
- Entre 36 y 75 horas lectivas: ..... 0,30 puntos.
- Entre 76 y 100 horas o más: ..... 0,40 puntos.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso al empleo público, los cursos en los que sólo se haya obtenido asistencia y/o participación, los cursos cuya duración sea inferior a 15 horas lectivas, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones académicas, ni la superación de asignaturas de las mismas.

La puntuación máxima del apartado de cursos de formación es de 1 punto.

La acreditación de los méritos se realizará mediante aportación del diploma, título o certificación de la entidad que impartió el curso. En todo caso deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a efectos de su cómputo como mérito.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

8.2. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

A) Primer ejercicio: Teórico. Escrito.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test sobre el temario que se acompaña como Anexo III a las presentes bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo para la realización del ejercicio será el que determine el tribunal, con un máximo de 60 minutos.

Valoración: La valoración máxima de este ejercicio será de 10 puntos, haciendo falta un mínimo de 5 puntos para superarlo. Por cada respuesta correcta se obtendrán 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,050 puntos.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas, no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

B) Segundo ejercicio. Práctico. Escrito.

Este ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos determinado/s por el Tribunal, referidos a las funciones del puesto de Agente de Recaudación, que estarán relacionados con las materias comprendidas en el programa que figura como Anexo III a las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, con un máximo de dos horas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que en la corrección del ejercicio no se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tribunal valorará en este ejercicio conforme a los siguientes:

a). Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente. Peso específico 50%.
b). Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos. Peso específico 30%.
c). Uso correcto del vocabulario específico y actualizado. Peso específico 10%.
d). Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical. Peso específico 5%.
e). Grado de calidad en la presentación de los ejercicios, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones. Peso específico 5%.

En el caso de que el ejercicio práctico esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 30 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 5 puntos.

8.3. La puntuación de la fase oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La puntuación del concurso-oposición, está constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición, estableciéndose el orden de los aspirantes en forma decreciente, de mayor a menor puntuación.

8.4. En caso de empate en la puntuación final, el desempate de los aspirantes se establecerá mediante la aplicación de los criterios que se relacionan, por el siguiente orden de prelación:

1º. Mejor puntuación en el segundo ejercicio.
2º. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3º. De persistir el empate, tendrán prioridad para el acceso las personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público.

Si en aplicación de dichos criterios en el orden establecido se mantiene el empate, el tribunal tendrá que decidir el desempate mediante sorteo.

9. Relación de aprobados.

9.1. Una vez terminado el concurso-oposición, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. Posteriormente, el tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2. La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

9.3. Mediante Resolución de Alcaldía se acordará la formación de la bolsa de trabajo objeto del presente procedimiento de selección incluyendo en la que se integrarán los aspirantes propuestos por el tribunal, por orden de mayor puntuación obtenida en el presente procedimiento de selección.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

10.1. Situaciones de los aspirantes.

- DISPONIBLE. Situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento para un ofrecimiento de nombramiento.
- TRABAJANDO. Situación que indica que el componente de la bolsa de trabajo se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Níjar como personal nombrado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho como funcionario interino.
- NO DISPONIBLE. Situación que indica que el candidato ha manifestado expresamente su rechazo a un ofrecimiento de nombramiento, pudiendo volver a la situación de disponible en cualquier momento.
- BAJA DEFINITIVA.
  - Voluntaria. Pasan a esta situación los candidatos que así lo soliciten.
  - De oficio. Por fallecimiento/jubilación/incapacidad permanente o cuando queden inhabilitados definitivamente para el desempeño del puesto, por no superar el periodo de prueba, por incurrir en alguno de los supuestos previstos en la presente base que conllevan la baja definitiva, o por sanción disciplinaria, siendo comunicada en este caso, tal situación al aspirante. Igualmente causarán baja definitiva de oficio, los aspirantes que incurran en los demás supuestos establecidos legalmente.
- ALTA PREFERENTE: Se producirá en el supuesto de aquellas personas que no hayan podido ser seleccionadas para una oferta de trabajo, debido a que el nuevo periodo de prestación de servicios, de llevarse a cabo de forma ininterrumpida, supondría incurrir en supuestos del incumplimiento del plazo máximo de permanencia en la situación de temporalidad.

Las personas afectadas, tendrán prioridad de asignación ante la primera oferta de contrato de trabajo de similares características (tipo, duración…) frente al resto de participantes que se puedan encontrar disponibles, una vez transcurridos, al menos, tres meses, a contar desde el día de la declaración del candidato en esta situación.

Se considera que supone una interrupción de la relación estatutaria, exclusivamente a los efectos del criterio temporal de la prolongación de la interinidad, los periodos de tiempo en los que el aspirante no ha prestado servicios en el Ayuntamiento de Níjar superiores a tres meses.

- ILOCALIZABLES. Se procederá de oficio a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos que, por no haber comunicado datos de contacto (teléfono o correo electrónico), o no haberlos actualizado, en su caso, no sea posible contactar con ellos, o conociendo los datos no contesten en el plazo establecido.

En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato y se mantendrán en esta situación, hasta que comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización, de lo que se le dará conocimiento por escrito al candidato, si es posible.

10.2. Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Servicio de Recursos Humanos, en función de la causa que origine al nombramiento, de los supuestos establecidos las presentes bases, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.

El orden de llamadas siempre se inicia por la primera persona de la relación preferencial, que no se encuentre prestando servicios temporales en el Ayuntamiento de Níjar en el momento de ofrecerle el nombramiento, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

Excepciones a seguir el orden de llamamiento en prelación de la relación:

- Cuando exista un candidato en situación de ALTA PREFERENTE
- nombramientos cuyo nuevo periodo de prestación de servicios suponga incurrir en supuestos del incumplimiento del plazo máximo de permanencia en la situación de temporalidad, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El candidato afectado pasará a integrarse en la situación de “Alta preferente”.

10.3. Sistema de llamamiento a los candidatos: Para el llamamiento se realizarán como medios de contacto, exclusivamente, el teléfono, fijo o móvil y/o el correo electrónico, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono y dirección de correo electrónico.

En caso de no poder contactar con el aspirante a quien corresponda el ofrecimiento través del teléfono, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de la recepción del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma. Si vez recibido el correo electrónico un aspirante no manifiesta su aceptación o rechazo en dos llamamientos, el aspirante causará baja definitiva en la bolsa de trabajo. Si transcurridos tres días desde la remisión del correo electrónico, el aspirante, por cualquier motivo, no lo hubiese recibido, pasará a tener la condición de “ilocalizable”. Ambas circunstancias que deberán quedar acreditadas en el expediente mediante Diligencia del Servicio de Recursos Humanos.

10.4. Rechazo de la oferta. El rechazo del ofrecimiento de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante, dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo.

La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja definitiva en la bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se ofrezca al aspirante el nombramiento.

Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, así como contrato de trabajo o resolución de nombramiento a fin de justificar el rechazo. Justificado el rechazo por este motivo, el aspirante perderá el número de orden preferencial ostentado, pasando al último puesto de la relación en la bolsa de trabajo, en situación de “No Disponible”. No obstante,

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

si se rechaza la oferta de nombramiento en dos llamamientos consecutivos por este motivo, se producirá la baja definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo, sin derecho a compensación alguna.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene, o no, el orden de preferencia en la misma, de no causar baja, pasando a la situación de “baja definitiva”, en el primer caso”, y de “No Disponible”, en el segundo caso.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el número de orden preferencial ocupado en la bolsa de trabajo, pasando a la situación de “No Disponible”.

10.5. No superación del periodo de prueba o sanción disciplinaria.

Serán excluidos de la bolsa de trabajo de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto o plaza las personas que, habiendo sido nombradas por el Ayuntamiento de Níjar, no superen el periodo de prueba correspondiente, o hayan sido sancionados por la comisión de una falta grave o muy grave, pasando a la situación de “Baja Definitiva”.

10.6. En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo, con o sin la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de las circunstancias que fueron motivo del rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

10.7. Cuando un aspirante sea nombrado interino en el Ayuntamiento de Níjar, tendrá la consideración de aspirante “Trabajando” en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria con el Ayuntamiento, volverá a tener la consideración de disponible en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

10.8. Si una vez iniciada la relación estatutaria en el Ayuntamiento de Níjar, un aspirante renunciara a la misma, causará baja definitiva en la bolsa de trabajo, sin derecho a compensación alguna, ni derecho a regresar al puesto de trabajo.

10.9. En los expedientes que se tramiten, relativos a nombramientos de funcionarios interinos, se tendrán en cuenta, en todo caso, las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, según la redacción dada al mismo por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación a las medidas dirigidas al control de la temporalidad en el empleo público.

11. Presentación de documentos.

11.1. Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Copia del D.N.I. junto al original para su cotejo.
- Copia de la titulación académica, junto a los originales para su cotejo.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1,b).

11.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.3. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12. Nombramiento.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario al aspirante propuesto. Se podrá exigir un periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del 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.

13. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

14. Retirada de documentación.

Se otorga un plazo de SEIS MESES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación aportada, en su caso, junto a la instancia de participación en el procedimiento de selección.

Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

15. Vigencia.

La Bolsa de Trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

a). Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.

b). Cuando sea sustituida por otra posterior.

c). Cuando se forme una nueva bolsa de trabajo con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de plazas de esta naturaleza, sí así se prevé en las bases de la convocatoria.

d). Se podrán integrar en la presente bolsa de trabajo por aquellas personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo correspondiente convocado por este Ayuntamiento, que guarde relación con los puestos objeto de la presente convocatoria, no obtuvo plaza. Igualmente, a continuación de estos, podrán integrarse quienes, sin haber superado el procedimiento de selección, hubiesen superado el mayor número de ejercicios conforme a las actas de los correspondientes órganos de selección. En estos casos, el orden vendría dado por la suma de las notas de todos los ejercicios realizados en la fase de oposición en orden descendente.

16. Uso genérico del masculino.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

17. Publicación.

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

18. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

19. Protección de datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

- Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento de los datos personales recabados con ocasión del procedimiento selectivo objeto de la convocatoria a que se refieren las presentes bases es el Ayuntamiento de Níjar, con domicilio en Plaza de la Glorieta s/n, C.P. 04100, Níjar (Almería).
- Finalidad del tratamiento: La finalidad del tratamiento de los datos recabados es la gestión de proceso selectivo. El uso de los datos personales que se recaben se destinarán a la gestión de las solicitudes de participación, publicación de las listas de admitidos y excluidos al proceso, valoración por el Tribunal Calificador de los ejercicios del proceso selectivo, confección de las relaciones de aspirantes aprobados, así como sus respectivas publicaciones, tramitación de la reclamaciones y recursos administrativos si los hubiere, y nombramiento como funcionario en prácticas y de carrera. El nombramiento como funcionario interino conllevará que los datos personales pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal del Ayuntamiento de Níjar y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.
- Elaboración de perfiles: La información facilitada no será utilizada para la elaboración de perfiles.
- Base jurídica del tratamiento: art. 6.1 c) RGPD.
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia del expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, retirada del consentimiento mediante solicitud, presentada presencialmente o remitida por correo ordinario, dirigida al Ayuntamiento de Níjar, con domicilio en Plaza de la Glorieta s/n, C.P. 04100, Níjar (Almería). La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica.
- Información adicional: *www.nijar.es*

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRE Y APELLIDOS				DNI/NIF	
TIPO VIA	NOMBRE VIA	NÚM.	BLOQ.	PISO	PUERTA
C.P.	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

Que estoy interesado/a en tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Agente de Recaudación, a efectos de nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Níjar (Almería); según bases publicadas en el B.O.P. número ____ de fecha ____ de _____ de 2026, cuyo contenido se acepta en su integridad.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

A los anteriores efectos, la persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad:

1. Que cumple con todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo de referencia, contenidos en la base 3 de las que rigen el proceso selectivo.
2. Que la documentación que acompaño a la presente solicitud son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD	
(márquese con una X la documentación que se acompaña a la solicitud)	
☐	Copia del justificante abono derechos de examen.
☐	Copia de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras a),c) y e), de la base 3.1
☐	Documentación referida a méritos.

SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

En virtud de todo lo anterior **SOLICITO**: Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitida a los efectos de tomar parte en el proceso selectivo de referencia, a cuyo efecto se declara responsablemente la veracidad de los datos que se contienen en la misma, así como de los documentos que se acompañan.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

La persona solicitante,

Fdo. _____

AL Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR (ALMERÍA)

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

ANEXO II

Al Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR (ALMERIA)

Autoevaluación de Méritos Bolsa Trabajo puestos Agente de Recaudación			
1. Expediente académico: Por estar en posesión de titulación superior en grado a la exigida en la convocatoria: 1 punto.			
2. Experiencia Profesional (Máximo 2,5 puntos)			
INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**TOTAL** (años/meses/días trabajados)	
De ____ / ____ / ____ a ____ /____/____		___ año/s ___ mes/es ___ día/s	
De ____ / ____ / ____ a ____ /____/____		___ año/s ___ mes/es ___ día/s	
De ____ / ____ / ____ a ____ /____/____		___ año/s ___ mes/es ___ día/s	
De ____ / ____ / ____ a ____ /____/____		___ año/s ___ mes/es ___ día/s	
De ____ / ____ / ____ a ____ /____/____		___ año/s ___ mes/es ___ día/s	
De ____ / ____ / ____ a ____ /____/____		___ año/s ___ mes/es ___ día/s	
a. Total meses completos servicios prestados en plazas de superior categoría (*)		_____ meses	
b. Total meses completos servicios prestados en plazas de igual o inferior categoría(*)		_____ meses	
Puntuación total experiencia profesional: (a x 0,10) + (b x 0,01) (Puntuación máxima apartado a: 1,50 puntos) (Puntuación máxima apartado b: 1,00 puntos) (Máximo a consignar apartados a + b: 2,50 puntos)		_____ puntos	
(*) A los efectos del cálculo, se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos.			
3. Cursos de Formación (Máximo 1 punto).			
Denominación del Curso/Seminario/Jornada	**Administración Púbica o Institución organizadora**	**Nº horas**	**Puntos atribuibles**
Puntuación total Cursos de formación: (Máximo a consignar: 1,00 punto)			_____ puntos
PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO: (1 + 2+ 3) (Máximo a consignar:4,50 puntos)			_____ puntos
(Si resultara preciso utilícense hojas complementarias para detallar méritos alegados)			

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .

ANEXO III (TEMARIO)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios generales. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Los poderes del Estado en la Constitución.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales. Los órganos colegiados locales.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

Tema 5. Procedimiento administrativo común. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas Generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 6. Protección de datos personales. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 8. Ley para la igualdad de género en Andalucía. Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza.

Tema 9. El sistema tributario español. La Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 10. Los tributos locales: Competencias de la Administración local para la gestión y aplicación de sus tributos. Tasas. Contribuciones Especiales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 11. La deuda tributaria: Cuantificación. Extinción. Prescripción. Otras formas de extinción. La compensación de créditos. La compensación entre Entidades Públicas. Las garantías de la deuda tributaria.

Tema 12. La aplicación de tributos. Los procedimientos tributarios: iniciación, desarrollo y terminación. Plazos de resolución. La notificación tributaria. Lugar y práctica. La notificación electrónica. La notificación por comparecencia. Las liquidaciones tributarias.

Tema 13. Recaudación en período voluntario. Plazos de pago. Los tributos de cobro periódico por recibo. La domiciliación del pago. Formas y plazos de domiciliación. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Plazos. Procedimiento. Garantías de la deuda.

Tema 14. La recaudación en período ejecutivo. Principios y órganos competentes. Normativa reguladora. Procedimiento en vía de apremio: Inicio del procedimiento de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio: Disposiciones generales. (Ejecución de garantías. Normas sobre embargos. Normas sobre depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento de apremio). Terminación del procedimiento de apremio.

Tema 15. Las ordenanzas fiscales reguladoras del Ayuntamiento de Níjar. (Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana e Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y obras, Precios Públicos, de Contribuciones Especiales, de Concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias y demás de derecho público)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Níjar, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Francisco Garrido Requena.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=w-A8419My6cMDN7xFyz1XjzPvRXB1Apd .