ANEXO II

*Modelo de relación de méritos alegados (autobaremo)*

| Datos del interesado | | |
|---|---|---|
| DNI | 1.º Apellido | 2.º Apellido |

| 1. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración (hasta un máximo de 1 punto) | |
|---|---|
| Por cada mes completo de servicios prestados en puestos reservados a habilitados de carácter nacional de la misma subescala y categoría: 0,15 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo) | Periodo de tiempo |
| Por cada mes completo de servicios prestados en puestos reservados a habilitados de carácter nacional de distinta subescala y categoría: 0,1 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo) | |
| | |

| 2. Por superación de pruebas selectivas (máximo 1,5 puntos): | |
|---|---|
| Por cada examen superado en pruebas selectivas de acceso a la subescala de Intervención-Tesorería de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 0,5 puntos/examen superado. | |
| Por cada examen superado en pruebas selectivas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 0,3 puntos/examen superado. | |

| 3. Por cursos de formación y perfeccionamiento: se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (hasta un máximo de 0,5 puntos) | |
|---|---|
| Por cada curso de duración comprendida entre 15 y 50 horas lectivas: 0,05 puntos/curso | Número de cursos |
| Por cada curso de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,1 puntos/curso | |
| Por cada curso de duración de 101 horas lectivas o más: 0,2 puntos/curso | |

| Fecha y firma |
|---|
| La persona abajo declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación y que los méritos alegados se acreditarán debidamente en caso de superar la fase de oposición.<br>En _____, a _____ de _____ de 2019<br>SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENACAZÓN |

*Instrucciones:*

- Escriba a máquina o bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.
- Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.
- Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva.
- El Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación, en original o copia compulsada, acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en estas Bases. Los méritos alegados y no probados no serán tenidos en cuenta.

15W-9038

---

BENACAZÓN

Doña Juana María Carmona González, Alcaldesa del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de diciembre de 2019, se han aprobado las bases de selección para proveer mediante nombramiento interino una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, que a continuación se transcribe literalmente.

A efectos de los dispuesto en el artículo 7.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y artículo 13.1e) de la Ley 1/2014, de 24 de Junio, se hace constar que el expediente completo puede ser consultado en el Indicador 83 del portal de transparencia municipal (http://transparencia.benacazón.es).

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos oportunos.

En Benacazón a 10 de diciembre de 2019.—La Alcaldesa, Juana María Carmona González.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 120.11.2) DEL AYUNTAMIENTO DE BENACAZÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de la vacante, por excedencia del titular por prestación de servicios en otra administración, de una plaza de Administrativo (Código 120.11.2) de la plantilla de funcionarios de esta Corporación, con carácter de interinidad, hasta tanto se produzca la reincorporación del titular de la plaza. Igualmente, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos (Administrativos), con la finalidad de cubrir con carácter temporal puestos vacantes o satisfacción de necesidades puntuales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, que se puedan producir a lo largo del período de duración de la misma.

Las características del puesto son las siguientes:

- Grupo/Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Retribuciones: Subgrupo C1/ Nivel de C.D. 18 / C. Específico de 449,11 euros mensuales.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al 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 al artículo 61 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.

Segunda. *Funciones del puesto.*

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la dirección y supervisión de la Intervención y la Tesorería, y serán las propias de su puesto de trabajo, el cual y sin perjuicio de la relación de puestos de trabajo o documento análogo que se apruebe por la Corporación Municipal, sin carácter exhaustivo, incluye la realización, entre otras, de las siguientes tareas:

- Funciones relacionadas con el Registro General de facturas, organización y seguimiento.
- Realización de actividad administrativa de apoyo a Intervención, en relación con expedientes que se preparen en el ámbito de la fiscalización de la actividad económico financiera del área de Intervención.
- Asistencia y apoyo a la actividad administrativa de inicio de los expedientes recaudatorios.
- Apoyo a las funciones de control del sistema de archivo de documentación contable y económica.
- Apoyo a las funciones de gestión tributaria.
- Los trabajos propios del servicio que sean encomendados por la Intervención o la tesorería.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
e) 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 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.
f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarto. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivos se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Benacazón (Sevilla) y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/Pasaporte .
- Declaración responsable de los méritos alegados conforme al anexo II.
- Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 9,50 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen).

Quinta. *Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirante admitidos y excluidos y se publicará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento sito en la página web www.benacazon.es, señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución que declara aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará

el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento sito en la página web www.benacazon.es, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.
- Secretario: Funcionario de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.
- Vocales: 3 Funcionarios de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

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

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a las bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

Séptima. *Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración del anexo II determinará el resultado provisional de la fase de concurso de méritos.

Efectuada la calificación final de la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma presentarán al Tribunal, en el plazo que se determine al efecto, los documentos justificativos de los méritos alegados en su declaración responsable, al objeto de comprobar su veracidad. La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso, por lo que el Tribunal efectuará su propuesta definitiva de acuerdo con esta circunstancia.

Los méritos se valorarán conforme al baremo establecido en al anexo III.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de preguntas relacionadas con el temario indicado en el Anexo IV, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 90 minutos.

  El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.
- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización en el tiempo máximo de 90 minutos de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado, entre las materias determinadas en el anexo IV.

  En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

  El ejercicio será calificado, con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio se publicará en el tablón electrónico de edictos sito en la página web www.benacazon.es junto con la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

La fecha , hora y lugar del segundo ejercicio se publicará igualmente en el tablón electrónico de edictos.

Octava. *Calificación.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, a la puntuación del segundo ejercicio, de persistir éste, a la del primero, y de persistir aún, a la fase de concurso. En caso de que de la puntuación atendiendo a los citados criterios siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el tablón electrónico de Edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador comprenderá el nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y la constitución de Bolsa de trabajo de Administrativos con el resto de aspirantes aprobados.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Décima. *Bolsa de trabajo.*

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante la Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal.

A esta bolsa de trabajo, se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino para el Puesto de Trabajo objeto de la convocatoria.

Dicha bolsa permanecerá expuesta en la página web del Ayuntamiento durante la vigencia de la misma.

Undécima. *Incidencias y legislación aplicable.*

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia (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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

En Benacazón a 10 de diciembre de 2019.—La Delegada de Recursos Humanos, Ana Caro Melero.

ANEXO I

*Modelo de solicitud*

Datos de la convocatoria.

Plaza a la que aspira: Administrativo del Ayuntamiento de Benacazón y constitución de bolsa de trabajo

Fecha de la convocatoria: _____

Datos del/a solicitante.

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI: _____

Domicilio (Calle, plaza, número, piso): _____

Código postal: _____

Municipio: _____

Provincia: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Padece una minusvalía: _____

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1. Fotocopia del DNI/Pasaporte.
2. Justificante, en su caso, de padecimiento minusvalía
3. Declaración responsable de los méritos alegados conforme al Anexo II.
4. Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/La abajo firmante expone que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como funcionario interino de una plaza de Administrativo y formación de bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Benacazón, mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/1979, de 5 de Abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello solicita se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. (Lugar, fecha y firma del solicitante).

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENACAZÓN

ANEXO II

*Declaración responsable*

Datos del/a solicitante.

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre:

DNI:

Domicilio (Calle, plaza, número, piso): _____

Código postal: _____

Municipio: _____

Provincia: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Padece una minusvalía: _____

El/La abajo firmante, que ha solicitado ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión como funcionario interino de una plaza de Administrativo y formación de bolsa de trabajo, declara que acepta y conoce las bases que rigen la convocatoria.

Asimismo garantiza que los méritos que va a señalar a continuación son los que realmente forman parte del currículo profesional del aspirante, sobre los que no se ha introducido ningún dato falso o erróneo, comprometiéndome a presentar la documentación necesaria acreditativa de los mismos en el momento en que el Tribunal Calificador o la Administración contratante me lo exijan.

Finalmente: declaro que soy conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados dará lugar a la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

En consecuencia, declaro lo siguientes méritos:

1. Experiencia:

Clase de Administración ___ Local___ Otra: _____(indicarla)

Denominación empresa privada

Puesto y categoría

N.º meses trabajados

Duración jornada ____ Completa____ Parcial: _____horas.

Valoración Concurso según Anexo III _____ Puntos

Clase de Administración ___ Local___ Otra: _____(indicarla)

Denominación empresa privada

Puesto y categoría

N.º meses trabajados

Duración jornada ____ Completa ____ Parcial: _____horas.

Valoración Concurso según Anexo III _____ Puntos

Clase de Administración ___ Local ___ Otra: _____(indicarla)

Denominación empresa privada

Puesto y categoría

N.º meses trabajados

Duración jornada ____ Completa____ Parcial: _____horas.

Valoración Concurso según Anexo III _____ Puntos

2. Formación:

Nombre del curso

Materia/s tratada/s en el curso

Curso organizado por

N.º horas de duración _____ horas

Valoración concurso según Anexo III _____ Puntos

Nombre del curso

Materia/s tratada/s en el curso

Curso organizado por

N.º horas de duración _____ horas

Valoración concurso según Anexo III _____ Puntos

Nombre del curso

Materia/s tratada/s en el curso

Curso organizado por

N.º horas de duración _____ horas

Valoración concurso según Anexo III _____ Puntos

Y para que conste firmo la presente declaración en _____ a _____ de_____.

Fdo. _____

ANEXO III

*Baremo de méritos de la fase de concurso*

a) Experiencia. Máximo 5 puntos.

Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica o Local, en puesto de igual o superior categoría al convocado, de la siguiente manera:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en puestos de igual o superior categoría de la Administración Local del área de Intervención-Tesorería.
- 0,05 puntos por cada mes completo de servicio a jornada completa, en puestos de igual o superior categoría en cualquier Administración Pública o empresas privadas.

Los servicios se acreditarán mediante Certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada.

En caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

b) Formación. Máximo de 5 puntos.

Por haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas, impartidos por organismos oficiales:

- Cursos de 10 o más horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 75 o más horas: 1 punto.
- Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos.

Cuando los cursos vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a diez horas. Los concursantes acreditarán los méritos alegados, mediante la presentación del certificado correspondiente, la copia del título o diploma debidamente compulsado.

ANEXO IV

*Temario de la fase de oposición*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 8. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 10. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 12. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 14. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al padrón de habitantes.

Tema 16. Organización municipal. Competencias.

Tema 17. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 18. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 20. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 22. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 23. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 25. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

Tema 26. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 27. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 28. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 29. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 30. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 31. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 32. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 33. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 34. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 35. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 36. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 37. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 38. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Devengo y período impositivo.

Tema 39. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 40. El programa informático SICAL. Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos. Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos. Operaciones no presupuestarias. Modificaciones presupuestarias. Consulta y listados tesorería y terceros.

15W-9033

---

## BRENES

Don Jorge Barrera García, Alcalde-Presiente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2019, aprobó inicialmente el expediente 5/19 de transferencia de créditos, por importe de doscientos veinticuatro mil trescientos setenta y nueve euros con sesenta y tres céntimos (224.379,63 €).