

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL COMO FUNCIONARIO INTERINO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene como objeto la cobertura temporal de una plaza de Técnico de Administración General, considerándose la cobertura de esta plaza como urgente e inaplazable, siendo necesaria para llevar a cabo funciones, que se consideran como prioritarias para conseguir una buena gestión de la Entidad Local.

La cobertura de la plaza se realizará por el nombramiento de un funcionario interino, al amparo de lo regulado 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.

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

El puesto de trabajo a cubrir de forma interina será el de Técnico de Secretaría-Intervención. Escala: Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.


Las funciones a desempeñar por el Técnico de Secretaría-Intervención serán de apoyo técnico a la Secretaría-Intervención de la Entidad Local.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- c) Estar en posesión del Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Administración y Dirección de Empresas o titulación equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcdf6udmLBfxpg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
Observaciones		Página	1/17	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBfxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBfxpg==</a>			

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13). Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES.**

Las instancias dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el B.O.P. de Cádiz.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo II). En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los anexos I y II para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 68 de la Ley, 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, así como la fecha y lugar de celebración del ejercicio.

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
Observaciones		Página	2/17
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==</a>		





## **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Un funcionario de carrera.
- **Vocales:** Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- **Secretario:** Un funcionario de carrera, con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

## **SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

### **Fase de oposición:**


Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba con dos ejercicios, el primero de ellos será tipo test, y el segundo la resolución de un supuesto práctico. La prueba se realizará el mismo día, el tiempo para su desarrollo lo determinará el Tribunal antes de su comienzo.

#### **Primer ejercicio: Tipo test.**

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test con 80 preguntas más 20 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 80 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas de esta primera prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases.

**Corrección del ejercicio:** Cada pregunta acertada sumará 0,125 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. La nota obtenida será la puntuación del primer ejercicio. Para superar este ejercicio el aspirante deberá obtener una nota mínima de 5 puntos, en caso contrario quedará excluido del proceso de selección.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	AFgNXNptcdjf6udmLBfxpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNptcdjf6udmLBfxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNptcdjf6udmLBfxpg==</a>		



Segundo ejercicio: Supuesto práctico.

Todos los aspirantes deberán responder un supuesto práctico elaborado por el Tribunal, éste estará relacionado con el temario recogido en el Anexo III de estas bases.

El Tribunal decidirá si el ejercicio debe ser leído por los aspirantes, en el supuesto de que decida su lectura, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra Q, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública

Para la corrección del ejercicio cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10, conforme a los criterios predefinidos con anterioridad a la corrección, se despreciarán la nota más alta y más baja, sacando una media del resto, esa será la nota del segundo ejercicio. Para superar este ejercicio el aspirante deberá obtener una nota mínima de 5 puntos, en caso contrario quedará excluido del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en los dos ejercicios que la componen, en el supuesto de no obtener una nota igual o superior a 5 puntos, en cada uno de los dos ejercicios propuestos, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

**Fase de concurso:**

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Los aspirantes presentarán la autobaremación de sus méritos junto con la solicitud para participar en el proceso selectivo, anexo I, según el modelo de "Hoja de autobaremación" que se acompaña como anexo II.

Finalizada la fase de oposición, se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase de oposición, para que aquellos aspirantes que la hayan superado, presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar por el Tribunal.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional hasta su valoración por el Tribunal Calificador.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectuó el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los presentados en el plazo de presentación de solicitudes y autobaremadados por los aspirantes en el anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal Calificador podrá conceder un plazo de hasta 10 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

No obstante, con carácter excepcional, en caso de que el Tribunal considere que existe ambigüedad en el baremo de méritos del concurso de tal forma que haya podido causar una confusión o incertidumbre generalizada a los aspirantes al realizar la autobaremación

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNptcdjff6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNptcdjff6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNptcdjff6udmLBFxpg==</a>		



de méritos, podrá conceder, una vez realizadas las correspondientes aclaraciones, un plazo de subsanación de 10 días hábiles en los que sí se admitirán nuevos méritos no incluidos en la autobaremación, junto con la correspondiente acreditación documental.

Los méritos a valorar serán los siguientes y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local: 0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo, de interinidad o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,08 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo C1, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcDjF6udmLBFxpg==		
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Estado	Fecha y hora
Observaciones		Firmado	06/08/2019 10:53:43
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcDjF6udmLBFxpg==		
		Página	5/17



Para acreditar la experiencia profesional se aportará, informe de vida laboral, contrato de trabajo si realizó los servicios como personal laboral, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

- Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, incluidos los centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc).
- Por la realización de cursos organizados o impartidos por Colegios Profesionales, Federación de Municipios y Provincias o sindicatos, siempre que se encuentren homologados por las correspondientes Administraciones Públicas.

Los cursos deberán versar sobre las siguientes materias: urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso en que no se especifique la duración o esta se inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición.

D) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.
- Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

#### Calificación fase de concurso.

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos (superación de pruebas selectivas, experiencia profesional, formación y otros méritos) acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 20 puntos.

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPTcdjF6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPTcdjF6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPTcdjF6udmLBFxpg==</a>		





### **Calificación final:**

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso, quedando seleccionado, el aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la calificación final.

### **OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.**

Una vez terminada la calificación final de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su página web oficial, la lista provisional, con la puntuación total de los aspirantes, sumando la fase de oposición y concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates entre dos o más opositores, esta situación se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación obtuvo en experiencia profesional, en el caso de persistir el empate, se decidirá por el aspirante que mayor puntuación tenga en superación de pruebas selectivas, en caso de mantenerse el empate, la lista de aspirantes empatados se ordenará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra Q, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, ante el Tribunal Calificador, que no tendrán carácter de recurso en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

### **NOVENA.- CALIFICACION DEFINITIVA.**

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas o no las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de un mes hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar las tareas del puesto, declarará desierto el procedimiento.

El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente el nombramiento en calidad de interino de la persona que habiendo acreditado el cumplimiento de los requisitos, mayor puntuación obtuvo en el proceso de selección.

El resto de aspirantes formarán una bolsa de trabajo, y podrán ser llamados en el supuesto de que la Entidad Local tenga necesidades que cubrir, su llamamiento será siempre siguiendo el orden establecido conforme a las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección.


### **DECIMA.- ACREDITACION DE REQUISITOS.**

El aspirante propuesto, aportará ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en la relación definitiva de aprobado a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes 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. En este supuesto el Tribunal propondrá al siguiente aspirante de la lista, así sucesivamente hasta que quede cubierta la plaza.

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 de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNptcdj6udmLBfxpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNptcdj6udmLBfxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNptcdj6udmLBfxpg==</a>		




### **UNDECIMA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, 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 correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye al Alcalde-Presidente de la Corporación la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==</a>			



**ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD**

Convocatoria: Técnico de Administración General.

Fecha de convocatoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de Presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

Proceso selectivo: TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL.

Datos personales:

1º Apellido: \_\_\_\_\_ 2º Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):  
\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ C. Postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:**

Autobaremación, Anexo II.

Otra documentación complementaria:

\_\_\_\_\_


**Solicitud y declaración:**

El abajo firmante SOLICITA, ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de ..... de 2019.

FIRMA \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO - (CÁDIZ).

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcdjf6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	08/08/2019 10:53:43	
Observaciones		Página	9/17	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdjf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdjf6udmLBFxpg==</a>			

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.**

D./D<sup>a</sup>.....  
 con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....  
 en.....  
 De la localidad..... Provincia.....  
 de..... C.P..... y teléfono.....  
 a efectos del procedimiento convocado para la provisión interina de una plaza de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, efectúa la siguiente AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS:\*

**A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 4,00 puntos)**


TIPO DE EJERCICIO	Nº de ejercicios superados	PUNT. POR EJERCICIO	PUNTUACIÓN
Subescala de Secretaría-Interv.		x 1,50	
Subescala de Intervención-Tes.		x 1,00	
Subescala de Secretaría		x 1,00	
TAG/TAE		x 0,60	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A)	
------------------------------	--

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (max. 10,00 puntos)**

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservado a FHN de la subescala de Secretaría-Intervención: 0,10 puntos.

ADMINISTRACIÓN	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
<b>Total meses</b>							
<b>PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,10)</b>							

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
Observaciones		Página	10/17	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBFxpg==</a>			

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservados a FHN de la subescalas de Intervención-Tesorería o de Secretaría: 0,08 puntos

ADMINISTRACIÓN	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
<b>Total meses</b>							
<b>PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,08)</b>							

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, de los subgrupos A1 o A2: 0,05 puntos

ADMINISTRACIÓN LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
<b>Total meses</b>							
<b>PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,05)</b>							

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo C1: 0,03 puntos

ADMINISTRACIÓN LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
<b>Total meses</b>							
<b>PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03)</b>							

<b>SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (apartados B.1, B.2, B.3 y B.4)	
---	--

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==</a>		





**C) CURSOS DE FORMACIÓN (max. 4,00 puntos)**

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.


DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas o menor de 20 horas		x 0,10	
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,20	
Cursos de 41 a 80 horas		x 0,30	
Cursos de 81 a 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 horas en adelante		x 0,50	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO C)	
------------------------------	--

**D) OTROS MÉRITOS (max. 2,00 puntos)**

Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

Titulación:
-------------

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	AFgNXNPtdjF6udmLBFxpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdjF6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdjF6udmLBFxpg==</a>			

Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS IMPARTIDAS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN
1			x 0,05	
2			x 0,05	
3			x 0,05	
4			x 0,05	
5			x 0,05	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO D)	
------------------------------	--


TOTAL PUNTUACIÓN (A + B +C + D)	
---------------------------------	--

..... a,..... de ..... de 20\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

- No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO – (CÁDIZ).

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcdf6udmLBfxpg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
Observaciones		Página	13/17	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBfxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdf6udmLBfxpg==</a>			

### **ANEXO III: TEMARIO.**

Tema 1. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación del procedimiento por medios electrónicos.

Tema 4. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 5. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 6. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.


Tema 8. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades en los municipios de gran población. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales.

Tema 10. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos.

Tema 11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 12. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==</a>			



Tema 13. Las relaciones interadministrativas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales andaluzas: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 16. Los derechos de los funcionarios locales tanto a nivel constitucional como legal. Derechos individuales. Especial referencia a las políticas de igualdad de género y de integración de personas con discapacidad. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Delitos cometidos por Autoridades y funcionarios públicos: especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

Tema 17. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 18. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 19. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Mancomunidades y Consorcios.

Tema 20. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano.

Tema 21. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 22. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 23. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico.

Tema 24. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.

Tema 25. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 26. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtdcjf6udmLBFxpg==</a>		



propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 27. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 28. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Otros tipos de planes. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes.

Tema 29. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 30. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 31. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 32. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: técnicas autorizatorias. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 33. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

Tema 34. 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. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 35. 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. La consolidación presupuestaria.

Tema 36. 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. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 37. 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. El estado de conciliación.

Código Seguro De Verificación:	AFgNXNPtcdfj6udmLBFxpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdfj6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AFgNXNPtcdfj6udmLBFxpg==</a>		



Tema 38. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 39. 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. Particularidades del modelo básico.

Tema 40. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación, aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 41. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.


Tema 42. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 43. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 44. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 45. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales. La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los ingresos de derecho privado. Otros ingresos de derecho público.

Tema 46. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	AfgNXNPtcdf6udmLBFxpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jesús Fernández Rey	Firmado	06/08/2019 10:53:43	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AfgNXNPtcdf6udmLBFxpg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/AfgNXNPtcdf6udmLBFxpg==</a>			



