



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE GORMAZ (SORIA)**

*ACUERDO de 10 de enero de 2020, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (Soria), por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición y por turno libre, de una plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General. Expte.: G 717/2019.*

*Primera.– Objeto de la convocatoria.*

De conformidad con la oferta de empleo público del año 2018, aprobada por resolución de la Alcaldía n.º 157, de fecha 16 de marzo de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 69, de fecha 10 de abril de 2018, es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo, encuadrada en la escala de Administración general, grupo/subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, mediante sistema de selección de concurso-oposición.

*Segunda.– Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.

- e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

*Tercera.– Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la provincia de Soria*, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, insertándose anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Junto a la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Anexo II, documento de autovaloración de méritos.
- Fotocopia compulsada del título requerido para el acceso al puesto.
- Fotocopia del D.N.I.
- Certificado de discapacidad, en su caso.

*Cuarta.– Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P. y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el B.O.P. y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

*Quinta.– Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Entre ellos deberá existir al menos un representante de la Comunidad Autónoma.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o superior de los previstos en el artículo 76 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.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el B.O.P. y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el tribunal tendrá la categoría segunda.

Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, será suficiente la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, página web o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas,

al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un ejercicio nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

El primer ejercicio de la fase de oposición no se realizará antes del día 15 de marzo de 2020.

*Sexta.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

*Procedimiento de selección:*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

*Fase de oposición:*

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- *Primer ejercicio:* Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo de la convocatoria (parte primera: Derecho político y administrativo, y parte segunda: Administración Local), a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de ochenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, más cinco de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas.

Las respuestas correctas se valorarán con 0,125 puntos; las contestaciones erróneas se valorarán negativamente a razón de 0,025 puntos, y las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta.

El primer ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- *Segundo ejercicio:* Consistirá en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas que será propuesto por el tribunal, que señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, pudiéndose hacer uso de calculadora, aportada por los propios candidatos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- *Tercer ejercicio:* Consistirá en un supuesto práctico, realizado en ordenador personal proporcionado por el Ayuntamiento, dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la composición, presentación, modificación y corrección de documentos de textos mediante la utilización del sistema operativo Windows, el procesador de textos Microsoft Word y hoja de cálculo Excell, ambos del paquete ofimático Office 2010.

La duración máxima del ejercicio será de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

#### *Fase de concurso:*

Solo deberán presentar la documentación valorada en el Anexo II, acreditando los méritos de esta fase de concurso, los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación, mediante copia compulsada de cada uno de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en esta fase concurso.

Sólo 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.

En relación a la experiencia profesional, esta se deberá acreditar mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente (donde conste la denominación de la plaza, del puesto de trabajo que se haya desempeñado, el tiempo que se ha ocupado) e informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 3 puntos. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel).
- Por la obtención de titulado de Bachiller, Formación Profesional relacionado con el puesto o asimilado: 1 punto.
- Por la obtención de titulado de Diplomado Universitario, Grado Universitario o asimilado: 2 puntos.
- Por la obtención de titulado de Máster universitario o asimilado relacionado con el puesto: 3 puntos.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto ofertado: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos (*solo se computarán aquellos cursos de duración superior a veinticinco horas lectivas y realizados en los diez años anteriores a esta convocatoria*).

En este epígrafe se valorará la participación como asistente a cursos, seminarios, jornadas y congresos que se encuentren vinculados con la plaza a la que se opta, que sean valorados en horas y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales.

Asimismo los cursos cuya duración venga expresada en créditos será la establecida en el mismo o en su defecto una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

b) Experiencia:

- Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría igual o similar a la de la plaza a la que se opta: 0,10 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

*Séptima.– Calificación.*

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así continuase el empate, el Tribunal podrá llevar a efecto una cuarta prueba complementaria sobre cualquiera de los ejercicios de la oposición a los aspirantes empatados.

*Octava.– Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso con mayor puntuación total.

No obstante lo anterior, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento del aspirante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ante posibles renunciaciones del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o de la toma de posesión, se formará relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o para la creación de la bolsa de empleo que se regula en la base duodécima.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen 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.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de treinta días siguientes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

*Novena.– 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.

*Décima.– Incidencias.*

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el B.O.P.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en esta convocatoria. Asimismo, 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 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (y demás disposiciones que sean de aplicación).



*Undécima.– Protección de datos.*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

*Duodécima.– Bolsa de empleo.*

Todas las personas que superen alguna de las fases el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo que serán ordenadas según la puntuación obtenida para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes que se produzcan temporalmente.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento en este Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su interinidad con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

**ANEXO***Temario**Primera parte: Derecho político y administrativo.*

Tema 1. La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 2. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 3. El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 5. La notificación del acto. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 6. Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 7. La contratación administrativa: Clases de contratos. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar. Formalización de los contratos en la esfera local.

Tema 8. La administración electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

*Segunda parte: Administración Local.*

Tema 1: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras entidades locales.

Tema 2: Organización municipal. Competencias.

Tema 3: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 4: La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 5: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Prevención de riesgos laborales: normativa. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos en el sector de oficinas.

Tema 6: Los bienes de las entidades locales.

Tema 7: Los contratos administrativos en la esfera local: clases de contratos.

Tema 8: Las formas de la actividad administrativa: fomento, policía, el servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 9: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 10: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12: La hacienda municipal (I): clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13: La hacienda municipal (II): Impuestos, tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Participación en tributos de otras administraciones.

Tema 14: Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 15: El presupuesto de las Entidades Locales (I): elaboración y aprobación. Estructura. Principios generales de ejecución del presupuesto.

Tema 16: El presupuesto de las Entidades Locales (II): Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto. El presupuesto prorrogado.

Tema 17: Plan de Contabilidad para la administración Local. Principios y características. Documentos y libros contables.



## ANEXO I

### *solicitud*

Don/ña .....  
mayor de edad, con D.N.I. núm. ...., nacido/a en  
..... y con domicilio en  
....., C) .....  
núm. ....

Teléfono de contacto .....

Correo electrónico .....

#### EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer una plaza de personal funcionario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en este municipio y creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma.

Por todo ello,

#### SOLICITA:

Ser admitido/a a la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del NIF.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido para el puesto.
- Anexo II Documento de Autovaloración.
- Otros documentos: .....

San Esteban de Gormaz, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

**ANEXO II**

- Esta declaración de autovaloración se acompañará debidamente firmada a la solicitud.

<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>		<b>Titulación/curso/ experiencia</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
A) FORMACIÓN (máximo 5 puntos)			
Por titulación superior a la requerida (máx. 3 puntos)	Por el título de Bachiller, Formación Profesional relacionada con el puesto o asimilado: 1 punto		
	Por el título de Diplomado, Grado o Licenciado o asimilado: 2 puntos		
	Por el título de Máster universitario relacionado con el puesto: 3 puntos		
Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto (máximo 2 puntos)	Por cada curso de duración superior a 25 horas y realizado en los diez años anteriores a la convocatoria: 0,50 puntos/curso		
B) EXPERIENCIA (máximo 5 puntos)			
Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la Administración Local en categoría igual o similar a la plaza convocada: 0,10 puntos			

Fecha y firma del solicitante.

San Esteban de Gormaz, 17 de enero de 2020.

*La Alcaldesa,*  
Fdo.: MARÍA LUISA AGUILERA SASTRE