



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SAN LEONARDO DE YAGÜE

Por Resolución de Alcaldía n.º 2017-0063 de fecha 10 de abril de 2017, se aprobaron las Bases de la Convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, en régimen de funcionario interino, mediante sistema de concurso-oposición, asimismo, se constituirá bolsa de trabajo a fin de cubrir las posibles vacantes.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER
POR CONCURSO OPOSICIÓN UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO,
EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de esta convocatoria la de cubrir mediante personal interino una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, grupo C, subgrupo C1, al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad y la sustitución de funcionario de baja por incapacidad temporal, así como proceder a la constitución de Bolsa de Empleo.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta plaza, el cese de la misma, se producirá por los motivos legalmente previstos para el personal funcionario interino, en este caso, incorporación de funcionario de baja por incapacidad temporal.

La plaza referida está adscrita al Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria) y por lo tanto, el titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeto, en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento; teniendo como funciones encomendadas las que se expresan seguidamente:

- Elaborar a las órdenes del Técnico del área la contabilidad del Ayuntamiento con el objetivo de garantizar que ésta se ajusta a la normativa legal vigente, así como ayudar a elaborar estudios e informes económicos para asesorar en la toma de decisiones al responsable del área, pudiendo encargarse igualmente de la remisión de la documentación informáticamente a las diversas administraciones (Hacienda, Consejo de Cuentas, etc.).

- Confección de las nóminas del personal, tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social, TC1 y TC2.

- Así como cuantas otras acorde a su categoría profesional se le encomienden.

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de la firma del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o titulación equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o 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.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Leonardo, y se presentarán conforme al modelo previsto en el Anexo III en el registro de entrada de este Ayuntamiento, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, 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 de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

La convocatoria y las bases íntegras se harán públicas íntegramente igualmente en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.

- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

- Justificante del pago de los derechos de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES57 3017 0110 2200 0114 2314.

- Currículum vitae del aspirante, que incluirá al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación.

- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso. Deberán ser presentados con la documentación y justificación que consta en la base sexta, apartado b) Fase de Concurso, de las presentes bases.

BOPSO-46-26042017



En el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, éstas deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

CUARTA. Admisión de aspirantes:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de quince días dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar, además, el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado. Cuando del examen de la documentación exigida se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

QUINTA. Tribunal de selección:

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución del Sr. Alcalde de San Leonardo y se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Será un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León, adscrito a la Sección de Régimen Local.

Vocales: Un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario de carrera o empleados públicos de plantilla con relación laboral fija de la Excm. Diputación Provincial de Soria, con la categoría de Interventor-Tesorero;

Un Funcionario Secretario Interventor con Habilitación Nacional con destino en la provincia de Soria.

Secretario: Será el Secretario del Ayuntamiento o un funcionario de habilitación nacional en quien delegue el secretario de la Corporación.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de ser designados.

El Tribunal no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso requerirá la presencia del Presidente y del Secretario. En caso de ausencia, tanto el Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el



supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo ofertados. No podrán formar parte del mismo quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario, tendrán derecho a voz y voto.

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.

El Tribunal tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, y sus acuerdos sólo 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.

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.

La fase de concurso será valorada únicamente a los aspirantes que superen la fase de oposición.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

A) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes., calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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, tarjeta de residencia, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a un examen tipo test de 50 preguntas relacionadas con las materias a las que hace referencia el programa que figura en los Anexos I y II de estas Bases.

Para cada pregunta se proporcionarán cuatro respuestas siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Por cada cuatro respuestas falladas se penalizará descontando una respuesta acertada.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en temas relacionados con el Anexo II de estas Bases.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada ejercicio hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada prueba.

Al término de cada ejercicio, una vez valorado el Tribunal publicará las notas del mismo en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

B) FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen por:

a) Titulación Académica: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, con un máximo de 1 punto. Sólo se valorará la titulación más alta aportada. La titulación deberá tener relación directa con las tareas a desempeñar.

El citado mérito se acreditará mediante Título (original o copia compulsada).

b) Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters: Con un máximo de 2 puntos, se valorarán aquellos cursos que tengan carácter oficial, y cuya duración sea al menos de 20 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por la realización de otros cursos directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, con un máximo de 2 puntos:

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 0,50 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año dos mil cuatro, éste inclusive, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por Universidades públicas o privadas, Administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organi-



zaciones Sindicales, Confederaciones de Empresarios, Entidades Privadas homologados por las Administraciones Públicas o Entidades e Instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante Certificado o Diploma (original o copia compulsada), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

c) Experiencia laboral: Por este concepto se podrán obtener un máximo de 5 puntos, con el siguiente desglose:

Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea la misma o superior Categoría/Especialidad a la que se opta, es decir Administrativo o categoría superior a ésta.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración de la jornada, no se puntuará el período de trabajo cuya valoración se solicita. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

SÉPTIMA. Calificación final:

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, una vez superada ésta, y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Finalización del proceso selectivo y bolsa de empleo:

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. El Tribunal dirigirá propuesta al Alcalde-Presidente expresando el candidato propuesto para su nombramiento, que será el que mayor puntuación hay obtenido.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcaldía la constitución de una bolsa de empleo en la que se incluirá a todos los aspirantes que manifestando su intención de formar parte de la Bolsa, hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

El candidato propuesto formará parte de la bolsa para posibles sustituciones de este Administrativo. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones de manera que el de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y sólo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.



NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento:

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según lo especificado en estas bases.
- c) Declaración jurada de no haber sido inhabilitado por sentencia firme, ni haber sido separado del Servicio Público mediante expediente disciplinario, a que se refiere el apartado d) de la base tercera de la convocatoria.
- d) Declaración jurada de no hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente, a que se refiere el apartado f) de la base tercera de la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, a que se refiere el apartado b) de la referida base tercera de la convocatoria.

Quienes no presenten la documentación antedicha en el plazo fijado, ni soliciten por causa justificada la ampliación del referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada, o no reunieran alguna de las condiciones legales exigidas no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad cometida en la solicitud inicial.

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 Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Aportada la documentación exigida precedentemente, el Sr. Alcalde nombrará por Resolución al aspirante propuesto como funcionario interino, notificándose al interesado.

DÉCIMA. Incidencias y normas supletorias:

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida 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 Soria, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* (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; y 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.

ANEXO I

TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Principios generales.

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

Tema 3.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Local: Provincia, Municipio y otras Entidades. La Administración Institucional. Los Organismos Autónomos. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 4.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. El Padrón de habitantes. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos de Gobierno Municipal: El Alcalde y Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Competencias.

Tema 5.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 6.- La contratación administrativa. Clases de contratos. Contratos excluidos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 7.- Funcionamiento de los Órganos colegiales locales. Convocatoria y Orden del Día y certificaciones y Acuerdos.

Tema 8.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 9.- La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 10.- Los recursos de los municipios en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales y procedimiento de aprobación. La participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas, regímenes especiales.

ANEXO II

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Régimen Presupuestario de las Entidades Locales. Los principios presupuestarios en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución y los Anexos al Presupuesto general. Elaboración, aprobación y ejecución. La prórroga presupuestaria.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: clasificación, delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 3.- La modificación de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.



Tema 4.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La Liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.

Tema 5.- Contabilidad de las operaciones no presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Ingresos y pagos pendientes de aplicación. Movimientos internos de Tesorería. Contabilidad del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 6.- Régimen Jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 7.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios Generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.

Tema 8.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación.

Tema 9.- Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 10.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 11.- Ley de Estabilidad Presupuestaria. Los principios presupuestarios en la Ley de Estabilidad Presupuestaria. Reglamento de Desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y su aplicación a las Entidades Locales. La estabilidad presupuestaria: Capacidad de financiación, su evaluación. Los planes de saneamientos. Los planes económico-financieros.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ámbito de aplicación. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Recursos de los municipios. Impuestos, Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 13.- Información a suministrar por las entidades locales al Ministerio de Hacienda con periodicidad trimestral y/o anual.

Tema 14.- Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: período de liquidación y devengos. Deducciones y cálculo del I.R.P.F. Bases de Cotización.

Tema 15.- Documentos de Cotización a la Seguridad Social. Modelo TC 1 y TC 2. Ingreso y presentación de los Documentos de Cotización.

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

Nombre: Apellidos:.....

D.N.I. Fecha de nacimiento:.....

Teléfono fijo:.....Teléfono móvil:.....

Correo electrónico.....

Dirección:.....Nº.....C.P.....

Localidad:..... Provincia:.....

Bolsa de empleo: Si. No.

EXPONE:

PRIMERO.- Que vista la convocatoria anunciada para cubrir la plaza vacante de administrativo contabilidad-nóminas, en régimen de interinidad, mediante concurso-oposición, conforme



a las bases que se publican en el en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número, de fecha

SEGUNDO.- . Que reúne todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Por lo que

SOLICITA Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.

- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

- Justificante bancario del pago de los derechos de examen.

- Currículum vitae.

- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso.

En a de de 2017

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LEONARDO DE YAGÜE

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Leonardo de Yagüe, 12 de julio de 2017.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 1009

BOPSO-46-26042017