

**VINUESA****BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

*APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal Funcionario: Auxiliar Administrativo/ contabilidad del Ayuntamiento de Vinuesa (Soria).*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de Diciembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal funcionario: Auxiliar Administrativa/contabilidad

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Vinuesa aprobados por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de Diciembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía, cuyas características son:

<i>Servicio/Dependencia</i>	Intervención
<i>Id. Puesto</i>	Auxiliar Administrativo
<i>Denominación del puesto</i>	Auxiliar administrativo Contabilidad
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	C
<i>Subescala</i>	C2
<i>Clase/Especialidad</i>	Intervención Tesorería /Contabilidad
<i>Grupo/Subgrupo</i>	C2
<i>Nivel</i>	16
<i>Jornada</i>	completa
<i>Horario</i>	08:00 A 15:00 horas
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Auxiliar administrativa Contabilidad/intervención-tesorería
<i>Sistema de selección</i>	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) Bachiller Elemental, Formación Profesional de Segundo Grado especialidad Administración y finanzas, Contabilidad, Grado en CC empresariales o económicas etc o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente

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 al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vinuesa 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [https:// https://vinuesa.sedelectronica.es/info.0](https://vinuesa.sedelectronica.es/info.0) 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 BOP 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 BOP 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 este, 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 tres vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Entre ellos deberá existir al menos un representante de la Comunidad Autónoma y otro de la Diputación Provincial de Soria.

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 BOP 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.

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:

**PRIMER EJERCICIO:** Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar: Realización de un test de cincuenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Realización de un examen que versarán sobre temas comunes y materias del programa.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo de 60 minutos, de un tema de los relacionados en el temario, el cual será elegido al azar por el Tribunal.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO:** Ejercicio práctico.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un supuesto práctico sobre: control y fiscalización; modificaciones presupuestarias; cuenta general, liquidación del presupuesto .....

El tercer ejercicio tendrá una duración de 90 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 Máster o postgrados o asimilados: 2 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: 0,15 puntos hasta un máximo de 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 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 renuncias 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 BOP.

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 AUXILIAR CONTABILIDAD

### Parte general

- 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.
- 4.- La Administración electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.
- 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.
- 6.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 7.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población (el Padrón Municipal de habitantes).
- 8.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.
- 9.- 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.
- 10.- Los recursos de los municipios en el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales y procedimiento de aprobación.
- 11.- 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 vía de apremio.
- 12.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Contenido: documentación básica y documentación complementaria. La prórroga del Presupuesto: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo, contabilización de la prórroga y sus incidencias
- 13.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.
- 14.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- 15.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera de las EELL: Principios generales. Instrumentalización del principio de estabilidad presupuestaria, Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestaria.
- 16.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación



financiera.

17.- La contabilidad de las Entidades locales y sus entes dependientes. Las Instrucciones de contabilidad para Administración local. La Cuenta General.

18.- 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.

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

21.- Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: Período de Liquidación y Devengos. Deducciones y Cálculo del I.R.P.F. Bases de Cotización.

22.- Documentos de Cotización a la S.S. Modelo TC 1 y TC 2. Ingreso y Presentación de los Documentos de Cotización.



ANEXO I: solicitud

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

Teléfono de contacto .....

Correo electrónico .....

**E X P O N E :**

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

Por todo ello,

**S O L I C I T A:**

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: .....

.....  
VINUESA, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ANEXO II

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

CONCURSO DE MÉRITOS	Titulación/curso/ experiencia	PUNTUACIÓN
A) FORMACIÓN (máximo 5 puntos)		
Por titulación superior a la requerida (máx. 5 puntos)	- 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 Máster o post-gradados o asimilados: 2 puntos.	
Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto (máximo 2 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).	
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

DILIGENCIA: Las presentes bases han sido informadas favorablemente y aprobadas mediante Resolución de Alcaldía

Vinuesa, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

2644a

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022