

2021016
JJGR/jmpa**EDICTO**

El Diputado Delegado del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, mediante Decreto SAELL-00005-2021 de fecha 6 de abril de 2021, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las Bases modificadas que habrán de regir el procedimiento para la constitución de una bolsa de interinidad para la provisión de puestos de trabajo de Secretaría-Intervención o Tesorería (clase 3ª) reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de las entidades locales de la provincia de Cádiz, las cuales se adjuntan como anexo a la presente, y convocar el correspondiente procedimiento selectivo.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANEXO

«BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN O TESORERÍA (CLASE 3ª) DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.

1ª.- OBJETO.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de interinidad compuesta por las personas que, seleccionadas a través de un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, reúnan los requisitos necesarios para ser nombrados funcionarios interinos por el órgano competente de la administración autonómica para la provisión de los puestos de trabajo de Secretaría-Intervención (clase 3ª) de las entidades locales de la provincia de Cádiz que se hallen vacantes, en los supuestos en que ello proceda conforme a lo dispuesto en normativa sobre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y cuando la asistencia de la Diputación Provincial de Cádiz sea solicitada para ello por la

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz José Joaquín García Reina	Firmado Firmado	12/04/2021 11:04:48 12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	1/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





entidad local interesada en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y artículo 12.1g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Asimismo, las personas aspirantes incluidas en la bolsa podrán ser propuestas para su nombramiento como funcionarios interinos para la provisión de los puestos de tesorería (individuales o agrupados) que, en su caso, hayan sido creados y clasificados por la Comunidad Autónoma y deban ser provistos por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaría-Intervención cuando se hallen vacantes, en los términos señalados en el párrafo anterior.

1.2. Los nombramientos de funcionarios interinos se realizarán, previa solicitud de la entidad local interesada, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.3. La constitución de la bolsa de interinidad atiende exclusivamente el objeto definido en la presente base, sin que las personas que integren la misma, ya nombradas como funcionarios interinos, pendientes de nombramiento o reincorporadas tras su cese como tales, mantengan relación de empleo de clase alguna, ni funcionarial ni laboral, con la Diputación Provincial de Cádiz.

2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

2.1. Al proceso selectivo regulado en las presentes Bases le serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el 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 del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional; y, supletoriamente, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.2. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3ª.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	2/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



Son características comunes de los puestos de trabajo de las entidades locales son las siguientes:

- Régimen: funcionario interino de las entidades locales de la provincia de Cádiz cuya secretaría esté clasificada como de 3ª clase, para las que se efectúe el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía.
- Titulación exigida: las indicadas en la Base 4ª.
- Grupo/Subgrupo: A1.
- Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carecer nacional.
- Subescala: Secretaría-Intervención.
- Funciones: las previstas con carácter general en artículo 92 bis, apartado 2, letra c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o norma que lo sustituya.
- Retribuciones: Las determinadas por la entidad local para la que se efectúa el nombramiento.

4ª.- REQUISITOS.

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto de trabajo a proveer.

3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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.

5) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	3/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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.

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 Comunitario.

4.2. 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.

4.3. 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 Órgano de Selección 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 Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5ª.- SOLICITUDES.

5.1. Plazo para la presentación de solicitudes:

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

5.2. Forma de presentación de las solicitudes:

a) Presentación manual:

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como Anexo I a las presentes bases y que será facilitado gratuitamente en el Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz, sita la planta 3ª del Edificio

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	4/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



Roma, ubicado en la Avda. 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071 de Cádiz.

Podrá descargar el modelo de solicitud a través de la Sede electrónica de la Diputación, accesible en el enlace <https://sede.dipucadiz.es>, desde el área temática 'Cooperación y Asistencia a Municipios', en el trámite 'Admisión a pruebas selectivas para bolsa de interinidad de Secretaría-Intervención' y pulsando sobre el botón de 'Impresos'.

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa, www.dipucadiz.es, en el Servicio de Cooperación y Asistencia a Municipios, entrando a su vez en el Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL); debiendo imprimir todos los ejemplares requeridos (ejemplar para la Administración y para la persona interesada).

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, ubicado en el Edificio Roma, Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071 de Cádiz o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La solicitud presentada de forma presencial debe ir acompañada por:

- Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado 5) de la Base 4.1
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada o copia autenticada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo del de la Base 4.3.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada, tal y como señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

b) Presentación telemática, según las siguientes instrucciones:

- Acceder a la Sede Electrónica <https://sede.dipucadiz.es>

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	5/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



- Pulsar sobre el trámite 'Admisión a pruebas selectivas para bolsa de interinidad de Secretaría-Intervención' que se encuentra en el área temática 'Cooperación y Asistencia a Municipios'.
- Pulsar sobre el botón 'Tramitar'.
- Si aún no se ha logado en el sistema se le solicitará validación mediante CI@ve. Una vez logado, pulsar sobre 'Tramitación Electrónica'.
- Pulsar sobre 'Siguiente' para pasar a la Fase Formularios. En esta fase, pulsar sobre el botón 'Cumplimentar' para completar el formulario. Una vez cumplimentado pulsar sobre 'Guardar y Terminar'. Si el formulario se ha completado correctamente, el estado de la misma aparecerá en verde. Pulsar sobre 'Siguiente' para pasar a la fase de Adjuntos.
- Fase Adjuntos: Se deberán adjuntar los siguientes los documentos:
 - Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado 5) de la Base 4.1
 - Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
 - Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III.
 - La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada o copia autenticada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo del de la Base 4.3.
- Pulsar sobre el botón 'Continuar con la presentación' para pasar a la 'Firma de Documentos' en 'Acciones' pulsar sobre 'Firma de Documento' para firmar la solicitud con certificado electrónico.
- Una vez realizada la firma correctamente, pulsar sobre 'Presentar la solicitud' para completar la tramitación.
- A modo informativo, si todo ha ido correctamente se nos presentará un resumen de nuestra solicitud con los documentos aportados y tendremos disponible un Justificante de presentación electrónica.

A efectos de presentación de solicitudes y demás documentación, será de aplicación lo previsto en el Reglamento regulador de la administración electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz num. 118, de 24/06/2019), sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición transitoria primera del mismo, y en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es)

5.3. La participación en el presente procedimiento selectivo no está sujeta a la exacción de tasa.

5.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCagFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	6/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCagFvk62Q==		



proceso selectivo.

5.5. Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 5.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

5.6. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.7. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

6ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, 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 Administrativo 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 de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6.2. Transcurrido el plazo a que hace referencia el apartado anterior, se dictará Resolución aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

En la misma publicación se indicará la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de celebración de las pruebas.

6.3. La resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	7/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



Contencioso-Administrativa.

7ª.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1. Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona funcionaria perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas entre personas funcionarias perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.
- c) Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

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

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

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia de las personas titulares de la presidencia o de la secretaría, y de sus respectivos suplentes, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

7.4. Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	8/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. Corresponderá al Órgano de Selección dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.7. Por resolución de la Presidencia de la Corporación, se podrá nombrar personal funcionario que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que les atribuya el Órgano de Selección. Este personal estará adscrito a dicho Órgano de Selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

7.8. El Órgano de Selección que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría primera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7.9. Los acuerdos de El Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

7.10. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Órgano de Selección se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8ª.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

8.2. El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

8.3. Cada una de las fases de desarrollará de la siguiente forma:

A) Fase de oposición.

A.1. Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una prueba escrita compuesta por dos ejercicios:

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	9/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





1º.- Ejercicio teórico: consistirá en un tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que se acompaña como anexo IV. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección, el cual podrá tener en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquélla exista.

Si el órgano de selección lo estima oportuno, podrá acordar que se adopten las medidas oportunas para posibilitar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en cuyo caso quedarán automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

El órgano de selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación del número de aciertos necesario para superar este ejercicio eliminatorio.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de una hora.

2º.- Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, uno de carácter jurídico y otro económico, referentes a las funciones de Secretaría-Intervención (incluidas las de tesorería), relacionados con el temario incluido en el Anexo IV, y que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo las personas aspirantes auxiliarse de textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. No podrán utilizarse textos con repertorios de jurisprudencia ni de supuestos prácticos.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Para la resolución de este ejercicio, las personas aspirantes podrán aplicar tanto la normativa estatal como la propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su caso. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

Si así lo acuerda el Órgano de Selección, el ejercicio se leerá por cada participante ante el mismo en acto público, previa convocatoria realizada al efecto. La no comparecencia al acto de lectura, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de Selección, supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Cada uno de los dos supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	10/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado la puntuación de cada uno de ellos.

Para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima de 5 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 10 puntos.

Se valorará fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

A.2. Las personas aspirantes serán convocadas para la celebración de la prueba en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de selección. Los ejercicios, teórico y práctico, se realizarán de forma consecutiva, con la posibilidad de dar un breve periodo de descanso entre ambos.

El orden de llamamiento de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con el sorteo realizado el día 7 de febrero de 2020 en las dependencias de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Cádiz.

A.3. En caso de incomparecencia por presentar síntomas compatibles con la COVID-19 o a consecuencia del cumplimiento del deber de asilamiento domiciliario por posible contagio, se habrá de poner tal circunstancia en conocimiento del Órgano de Selección a la mayor brevedad posible y, en todo caso, con anterioridad a la celebración de la prueba, acreditando fehacientemente la concurrencia de la causa de que se trate y de su puesta en conocimiento de las Autoridades Sanitarias. La falta de acreditación en los términos señalados supondrá la exclusión del proceso selectivo.

A.4. No será necesario evaluar el ejercicio práctico de aquellos aspirantes que no hayan superado el ejercicio teórico.

A.5. Los resultados de la prueba, y por tanto de la fase de oposición, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (máximo 40 puntos)

A.6. Contra los resultados de la fase de oposición los aspirantes podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

B) Fase de concurso.

B.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con el

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	11/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

B.2. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos con arreglo al baremo que se acompaña como anexo V, mediante la cumplimentación de la "Hoja de autobaremación" que se acompaña como anexo II.

Asimismo, habrán de aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, la cual se presentará ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en el anexo III.

Tanto la Hoja de autobaremación (anexo II), como la Relación de méritos (anexo III) habrán de ser presentados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo en la forma indicada en la Base 5ª.

B.3. El Órgano de Selección procederá a verificar el resultado de la puntuación consignada en el autobaremo mediante la comprobación de la documentación que haya sido presentada para acreditar los méritos, teniendo en cuenta para ello las siguientes reglas:

- En ningún caso se podrá otorgar una puntuación superior a la inicialmente consignada por cada aspirante, sin perjuicio de la rectificación de posibles errores aritméticos.
- Se procederá a minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de aplicación.
- No se tomarán en consideración aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes, ni aquellos que no se encuentren relacionados en el correspondiente anexo o no se hallen debidamente acreditados.
- En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos el Órgano de Selección podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes.
- Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B.4. El Órgano de Selección podrá conceder un plazo de hasta diez 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 acreditativa aportada, o subsanar la incorrecta acreditación documental de méritos alegados, sin que, en ningún caso, se admita la alegación de nuevos méritos.

B.5. No obstante, con carácter excepcional, en caso de que el Órgano de Selección 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 de méritos, podrá conceder, una vez realizadas las

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCagFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	12/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCagFvk62Q==		





correspondientes aclaraciones, un plazo de subsanación de diez días hábiles en los que sí se admitirán nuevos méritos no incluidos en la autobaremación, junto con la correspondiente acreditación documental.

9ª. RESULTADOS PROVISIONALES.

9.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano de Selección hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz la lista provisional de las personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

9.2. Contra esta lista se podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección referidas exclusivamente al resultado de la fase de concurso, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

10ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

10.1. Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del procedimiento selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

10.2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento selectivo.

En el caso de que, al proceder a la ordenación de las personas aspirantes, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "superación de procesos selectivos" de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- d) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición.
- e) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

10.3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.4. La calificación definitiva será elevada al órgano competente a efecto de apruebe la

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	13/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



creación de la bolsa de interinidad, cuyo funcionamiento se regirá por lo previsto en la Base siguiente.

La Bolsa de interinidad no tendrá en ningún caso la consideración de bolsa de trabajo propia de la Diputación Provincial de Cádiz. Su constitución atenderá exclusivamente al objeto definido en la Base 1ª en el marco de la función de asistencia a municipios.

11ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE INTERINIDAD.

11.1. La Bolsa de interinidad estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor según su calificación definitiva de acuerdo con lo previsto en la Base 10ª.

Quienes hayan acreditado una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de las propuestas de nombramiento que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

11.2. La Entidad Local interesada en proveer el puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional mediante el nombramiento como funcionario interino de las personas integrantes de la Bolsa de interinidad, habrá de dirigir solicitud en tal sentido a la Diputación Provincial, suscrita por el Alcalde o Presidente.

A dicha solicitud se acompañará la documentación acreditativa de haber recabado la colaboración del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Cádiz para dar publicidad al hecho de que el puesto de trabajo se halla vacante, así como una copia del anuncio que, con la misma finalidad, haya sido publicado en el tablón de edictos de la entidad local solicitante.

11.3. Recibida la solicitud, se requerirá a la persona que ocupe la primera posición en la Bolsa que no se encuentre prestando servicios en ese momento como interino, a través de la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo, la remisión del citado correo podrá ser avisada por medios telefónicos.

Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General de la Diputación de Cádiz la siguiente documentación:

- Copia autenticada del documento nacional de identidad o equivalente.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	14/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



- Copia autenticada del título académico exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado médico de aptitud que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si la persona propuesta presentase la aceptación pero no los documentos indicados, o no reuniese los requisitos exigidos, quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

11.4. Si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, se pasará a la siguiente persona candidata en orden, y así sucesivamente.

La renuncia a la propuesta de nombramiento implicará la colocación de la persona renunciante en la última posición de la Bolsa.

11.5. Una vez recibida la aceptación y la documentación a la que se refiere el apartado 3, el Diputado Delegado del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios comunicará los datos de la persona a quien corresponda el nombramiento, junto con el traslado de la documentación precisa, a la Entidad Local solicitante a fin de que el presidente de esta proponga su nombramiento como Secretario-Interventor o Tesorero interino a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que la resolución de nombramiento establezca otro distinto.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Dirección General, supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la Bolsa de forma automática, salvo causa que lo justifique.

11.6. El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	15/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

Producido el cese del interino por las causas previstas legalmente, conservará en la Bolsa la posición que tenía a la fecha de su nombramiento.

11.7. La inclusión en la Bolsa no otorgará derecho alguno a ser nombrado funcionario interino más que en los términos previstos en la presente Base.

En ningún caso las personas que integren la Bolsa, ya nombradas como funcionarios interinos, pendientes de nombramiento o reincorporadas tras su cese como tales, mantendrán relación de empleo de clase alguna, ni funcionarial ni laboral, con la Diputación Provincial de Cádiz.

11.8. La vigencia de la Bolsa es indefinida sin perjuicio de las convocatorias que, en cualquier momento, se puedan realizar para su sustitución o actualización.

No obstante, la aplicación de la Bolsa quedará inmediatamente en suspenso en el momento en el que se tenga constancia de la entrada en funcionamiento la relación de candidatos que, en su caso, constituya la Junta de Andalucía para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados al amparo de lo previsto en el artículo 53.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La suspensión o pérdida de vigencia de la Bolsa, por la causa que sea, no otorgará a las personas incluidas en ella ningún derecho frente a la Diputación Provincial de Cádiz.

12ª. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

13ª. 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en 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.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	16/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



ANEXOS:

- ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD.
ANEXO II.- HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.
ANEXO III.- RELACIÓN DE MÉRITOS.
ANEXO IV.- TEMARIO.
ANEXO V.- BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

**ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE INTERINIDAD PARA LA
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

1	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA	
	BOLSA DE INTERINIDAD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	
2	DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
	TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	
3	PERSONA REPRESENTANTE¹	
	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
4	MEDIO DE NOTIFICACIÓN	

¹ Acreditar la representación en su caso, aportando poder notarial, legal, representación voluntaria o legal.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	17/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Si desea que el medio de notificación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de Certificado Digital, DNI electrónico o Clave permanente, y podrá acceder a las notificaciones mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz <https://sede.dipucadiz.es>. Puede indicarnos el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso que le indique cuándo debe acceder a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. En cualquier momento, (si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente) podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar futuras notificaciones.

NOTIFICACIÓN POSTAL

Si es persona física no obligada a relación electrónica, y desea que la notificación sea por correo postal, indique por favor los datos del domicilio elegido, así como correo electrónico y/o número de móvil si desea que se le avise de la notificación electrónica que igualmente se realizará, y a la que podrá acceder voluntariamente.

TIPO DE VÍA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL
PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO

DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS DE NOTIFICACIÓN

ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
-------------	----------------

5 SOLICITA

- Adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (en caso de discapacidad)
- Ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª.

6 DOCUMENTACION NECESARIA Y DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A APORTAR EN TODO CASO:

- Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado 5) de la Base 4.1.
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo que se adjunta como Anexo II.
- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante COPIA COMPULSADA o COPIA AUTENTICADA². No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base 4.3.

² Conforme al Artículo 27 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, tiene la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado la realizada, cualquiera que sea su soporte, por funcionarios habilitados o actuación administrativa automatizada, de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	18/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



La persona abajo firmante **DECLARA:**

- Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se **COMPROMETE** a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.
- Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, **ASUME EL COMPROMISO** de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

7 – INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para darle adecuada respuesta a su petición conforme a la normativa aplicable. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

8 | ORGANO AL QUE SE DIRIGE

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

Lugar, fecha y Firma

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

D./D^a.....con DNI nº.....
cuyos datos personales y de contacto son los indicados en la correspondiente solicitud, a efectos del procedimiento convocado para formación de una bolsa para la provisión interina de puestos de trabajo de Secretaría-Intervención o Tesorería de las entidades locales de la provincia de Cádiz reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (max. 17 puntos)

A.1) Superación de pruebas selectivas (máx. 6,00 puntos)

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

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 11:04:48 12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	19/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.1)	
--------------------------------	--

A.2) Experiencia profesional (max. 5,00 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservado a FHN: 0,10 puntos.

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,10)								

b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo A1: 0,06 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,06)								

c) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo A2: 0,03 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03)								

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.2)	
--------------------------------	--

A.3) Cursos de formación (max. 4,00 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	20/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



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 A.3)	
--------------------------------	--

A.4) 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:

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), 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	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.4)	
--------------------------------	--

PUNTUACIÓN TOTAL MERITOS GENERALES (A.1 + A.2 + A.3 + A.4)	
---	--

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 11:04:48 12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	21/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (max. 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional en EELL de la CA de Andalucía (máx.1,71 puntos)

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA o JUNTA DE ANDALUCÍA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03)								

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes. Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA o JUNTA DE ANDALUCÍA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,01)								

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.1)	
--------------------------------	--

B.2) Actividades formativas relativas a la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx.0,83 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 11:04:48 12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	22/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



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
Cursos entre 15 y 30 horas		x 0,06	
Cursos entre 31 y 50 horas		x 0,20	
Cursos entre 51 y 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 horas o más		x 0,50	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.2)	
--------------------------------	--

B.3) Actividad docente (máx.0,26 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS IMPARTIDAS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN
1			x 0,01	
2			x 0,01	
3			x 0,01	
4			x 0,01	
5			x 0,01	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.3)	
--------------------------------	--

B.4) Publicaciones (max. 0,20 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN	TIPO	Nº DE PAGINAS
1			
2			
3			
4			
5			

TIPO	Nº PUBLICACIONES	PUNT. POR PUBLICACIÓN	PUNTUACIÓN
Artículos hasta 10 páginas		x 0,06	
Ensayos o artículos extensos o capítulos en un libro		x 0,10	
Libros		x 0,15	

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	23/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.3)	
--------------------------------	--

PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS AUTONÓMICOS (B.1 + B.2 + B.3)	
---	--

..... a..... de de 20....

FIRMA _____

ANEXO III: RELACIÓN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

D./D^a..... con DNI nº....., a efectos del procedimiento convocado para formación de una bolsa para la provisión interina de puestos de trabajo de Secretaría-Intervención o Tesorería de las entidades locales de la provincia de Cádiz, presenta la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS AUTOBAREMADOS que seguidamente se relaciona:

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	Nº de páginas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	24/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
...		

..... a,..... de de 20__.

FIRMA _____

ANEXO IV: 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

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	25/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





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.

Tema 6. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 7. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 8. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 9. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 10. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 11. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 12. 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 13. 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 14. 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.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	26/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





Tema 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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.

Tema 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	27/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		





Tema 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 29. 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 30. 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 31. 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 32. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de 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 33. 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 34. 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.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	28/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



Tema 35. 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 36. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 43. 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 43. 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

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	29/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



conciliación.

Tema 44. 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 45. 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 46. 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, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 47. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 48. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno..

Tema 49. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 50. 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 51. 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 52. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	30/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



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 53. 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 54. 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.

Tema 55. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. *Compliance* en el sector público.

ANEXO IV: BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 17 puntos)

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 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, intervención o tesorería, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,00 puntos.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	31/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



- b) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 puntos.
- c) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 puntos.
- d) Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaria 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 o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

- a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- b) 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 subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- c) 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 subgrupo A2, o grupo equivalente para el personal laboral: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: vida laboral, así como actos de nombramiento o contratos de trabajo, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

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

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros centros oficiales de formación, que versen sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, 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 de los puestos.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	32/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



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

- a) Por cada curso en que no se especifique la duración o esta se inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
- d) Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- e) 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. Asimismo, tampoco se tendrá en consideración aquellas acciones formativas que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de una comunidad autónoma salvo que se trate de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

A.4) 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 el apartado A.3), 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.

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia,

Código Seguro De Verificación:	iOQdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	33/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/iOQdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.
- b) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.
Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

B.2) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.
- b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

B.3) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	34/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		



B.4) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.
- b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.
- c) Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general.»

Lo que se comunica para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Vicedirector del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.
José Joaquín García Reina.

Firmado
El Diputado Delegado del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.
Javier Pizarro Ruiz.

Código Seguro De Verificación:	i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Pizarro Ruiz	Firmado	12/04/2021 11:04:48
	José Joaquín García Reina	Firmado	12/04/2021 10:07:32
Observaciones		Página	35/35
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i0Qdsr6XUiHfUCaqFvk62Q==		

