



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE TORO (ZAMORA)

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN CLASE 1ª, DEL AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA).**

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

Es objeto de la presente convocatoria cubrir con un funcionario interino el puesto de Intervención Clase 1ª del Ayuntamiento de Toro:

1.1. Características del puesto:

1ª) Denominación: Intervención.

2ª) Escala, subescala y categoría: Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención-tesorería, categoría superior.

3ª) Grupo: A1.

4ª) Complemento de Destino: Nivel 30.

1.2. Duración de la interinidad: Hasta que el puesto se cubra con un funcionario de carrera de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional a través de alguna de las de provisión previstas en las normativa aplicable a esta clase de funcionarios locales, las cuales, en todo caso, serán de aplicación preferente y darán lugar al cese de la interinidad.

1.3. Funciones: Las establecidas por la normativa aplicable.

**SEGUNDA.- MOTIVACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA:**

A fin de garantizar el ejercicio de las funciones del puesto es necesaria la vacante del puesto de trabajo derivada del inminente cese de su titular. Como consecuencia de que no ha sido posible hacerlo a través de las formas de provisión que establece la normativa para este tipo de funcionarios locales, se decide acudir a la convocatoria pública de selección de un funcionario interino en las condiciones que establecen las presentes bases.

**TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:**





manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro, Plaza Mayor, s/n. - C.P.: 49800 - Toro (Zamora) y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Toro o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará copia de los méritos que los/las aspirantes pretendan que les sean valorados. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias.

3.4. Publicidad: Además de la publicación prevista en el punto 3.2. se publicará la convocatoria y las bases en el apartado de empleo público de la web municipal.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de 3 DÍAS NATURALES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en la web municipal, en el tablón de edictos del Ayuntamiento otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a aquel en el que tenga lugar la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

#### **QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

Estará integrada por tres miembros:

a) Presidente: Funcionario de Carrera perteneciente al Grupo A1.

b) Dos vocales:

- Uno a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la provincia donde radique la Entidad Local, entre funcionarios pertenecientes al grupo A, en situación de servicio activo.
- Otro designado entre funcionarios con habilitación de carácter nacional, en situación de servicio activo, que asumirá las funciones de secretario.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección se regulará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Al Tribunal de Selección que actúe en estas pruebas selectivas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluida en la categoría primera, todo ello de acuerdo con la norma aplicable.

## **SEXTA.- PROCESO SELECTIVO:**

Se desarrollará de la siguiente manera:

6.1.- FASE DE OPOSICIÓN: Con el fin de ponderar las circunstancias académicas y profesionales de los aspirantes, hasta un máximo de 3 puntos.

A) TEÓRICA: Consistirá en la realización de un ejercicio compuesto por 10 preguntas cortas sobre las materias del programa que figuran en el anexo de la presente convocatoria.

Duración máxima: 120 minutos.

Calificación máxima: 1,5 puntos.

Este ejercicio será corregido por el Tribunal de Selección Comisión, valorándose la comprensión de los conocimientos, la precisión y claridad de la exposición y la capacidad de síntesis y de expresión escrita.

B) PRÁCTICA: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal de Selección referente a las funciones propias de Tesorería, pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Duración máxima: 120 minutos.

Calificación máxima: 1,5 puntos.

Este ejercicio será corregido por el Tribunal de Selección Comisión, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

No superarán esta fase aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 1,5 puntos, entre las dos pruebas.

6.2.- FASE DE CONCURSO: Sólo pasarán a la fase de la baremación de méritos aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas del apartado 6.1.

Los méritos que cada aspirante pretenda que le sean valorados deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y se ajustarán al siguiente baremo:

1) Haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la habilitación de carácter nacional:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.



b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

2) Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a habilitados de carácter nacional de distinta subescala y categoría:

0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

3) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación y expedidos a partir del 1 de enero de 2012, en los siguientes sectores: gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local, cualquier otro directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

**6.3. Calificación final:** La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado las pruebas del apartado 6.1. y la puntuación obtenida en el apartado 6.2., resultando, en





- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Fotocopia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

#### **OCTAVA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO:**

De acuerdo con la selección efectuada por la comisión y con la propuesta que ésta formule, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento, que será remitida con copia de todo el expediente a la Dirección General competente en materia de régimen local, de la Consejería de Presidencia de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente.

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente a la Dirección General que declare desierto el proceso de selección.

#### **NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN Y CESE:**

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 3 DÍAS HÁBILES desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

El cese de la persona que sea nombrada Tesorero/a interino/a del Ayuntamiento de Toro, se podrá producir de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

#### **DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO:**

Será de aplicación a la convocatoria que se regula Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/2005, de 10 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León ; 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.; el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración



Territorial de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición o, de modo alternativo, contencioso -administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zamora a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Toro, 20 de marzo de 2019.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL; Fdo.: María de los Ángeles Medina Calero.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE CON CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

## **ANEXO**

### **PROGRAMA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE INTERINIDAD EL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORO.**

**Tema 1.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**Tema 2.-** La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y



comunicaciones. Términos y plazos: cómputo.

**Tema 3.-** La instrucción del Procedimiento. La intervención de los interesados. La ordenación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 4.-** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 5.-** Recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 6.-** La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

**Tema 7.-** Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 8.-** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

**Tema 9.-** Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Adjudicación de los contratos. Efectos de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos.

**Tema 10.-** El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

**Tema 11.-** El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

**Tema 12.-** Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones



administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 13.-** El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

**Tema 14.-** El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

**Tema 15.-** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

**Tema 16.-** La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

**Tema 17.-** El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

**Tema 18.-** El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

**Tema 19.-** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

**Tema 20.-** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.



**Tema 21.-** 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 22.-** 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 23.-** 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 24.-** La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

**Tema 25.-** 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 26.-** 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 27.-** La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

**Tema 28.-** El control interno de la actividad económico -financiera de las Entidades





acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**Tema 37.-** Los empleados públicos: 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.

**Tema 38.-** La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.