



Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Por la presente hago saber que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de Junio de 2023, se han aprobado las bases de selección para una plaza de Funcionario Técnico en Intervención para el Ayuntamiento de Benacazón, que a continuación se transcribe literalmente.

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra el Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dicto el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Benacazón a (documento firmado digitalmente)

.—El Alcalde, Pedro Oropesa Vega.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	1/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO/A EN INTERVENCIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BENACAZÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de la vacante, de una plaza de Técnico en Intervención de la plantilla de funcionarios de esta Corporación, con carácter de interinidad, hasta tanto se proceda a su cobertura definitiva. Igualmente, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir con carácter temporal las ausencias que se puedan producir en la Plaza objeto de cobertura (Bajas Médicas, Excedencias, renunciadas, etc.).

Las características del puesto son las siguientes:

- Grupo/Subgrupo: A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Categoría: Técnica Media
- Retribuciones: Subgrupo A2/ Nivel de C.D. 19 / C. Específico de 8,970 euros anuales (14 pagas).

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al 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, y al artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.- Funciones del puesto.

Las funciones del puesto son las descritas en la RPT, y son: Tareas de Gestión y apoyo a las funciones de nivel superior de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo . Sin carácter exhaustivo, incluye la realización, entre otras, de las siguientes tareas:

- Realizar tareas de revisión documental, colaboración, apoyo y soporte jurídico-administrativo en la redacción y tramitación de informes, ordenanzas municipales, decretos, convenios, reglamentos, pliegos de condiciones, de memorias y documentos similares en materia que le compete.
- Redactar informes, de acuerdo con las instrucciones que al respecto le hayan sido marcadas por el superior jerárquico.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	2/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

- Colaborar y apoyar en la instrucción , tramitación y resolución de los expedientes jurídicos municipales en la rama del ámbito competencial y del Derecho que le hayan sido asignados.
- Estar al día de las modificaciones normativas.
- Llevar el control de las resoluciones y anuncios que se publiquen en los Boletines Oficiales correspondientes a los expedientes que tramite o que sean de su responsabilidad.
- Colaborar, controlar y tramitar la confección de informes y expedientes, tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos.
- Responsabilizarse de la clasificación y archivo de los expedientes y documentos que tramita o instruya.
- Realizar memorias e informes de seguimiento de las actividades de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos legales de los expedientes a su cargo.
- Llevar a cabo, bajo instrucciones de sus superiores, gestiones administrativas municipales ante otras entidades públicas por razón del servicio que le corresponde.
- Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
- Prestar atención e informar a los ciudadanos sobre asuntos que le competen.
- Asistir a las comisiones, reuniones y órganos similares para las que le fuera requerido.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su competencia que le sea encomendada.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento/Servicio al que pertenece.

Tercera.- Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Derecho, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, ADE o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	3/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado 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.

f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el ANEXO I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Benacazón (Sevilla) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/Pasaporte.
- Los/las aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar además, una fotocopia de residente comunitario o de familiar de residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residente temporal comunitario o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor. Los/las aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores quienes, por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
- Declaración Responsable de los méritos alegados conforme al ANEXO II
- Fotocopia de la Titulación exigida.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 9,50 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen) indicando el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como la denominación siguiente:

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	4/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

«Proceso selectivo para cobertura temporal, Técnico@ en Intervención», que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Benacazón: CaixaBank. ES63 2100 8077 3122 0014 0924

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

La presentes bases se publicarán también en la sede electrónica y en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Benacazón sito en www.benacazon.es.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento sito en la página web www.benacazon.es, señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará igualmente en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se señalará el lugar, fecha y hora del ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento sito en la página web www.benacazon.es, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.
- Secretario: Funcionario de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.
- Vocales: 3 Funcionarios de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	5/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

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

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a las bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

Séptima.- Desarrollo del Proceso Selectivo.

A) Fase Oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio teórico, de carácter obligatorio y eliminatorio. La fase oposición supone un 60% de la puntuación total del proceso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	6/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

El ejercicio de la oposición consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 60 preguntas relacionadas con el temario indicado en el ANEXO IV, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 90 minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 15 puntos, 0,25 puntos por cada respuesta correcta, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos.

La fecha, hora y lugar del ejercicio teórico se publicará en el Tablón electrónico de Edictos sito en la página web www.benacazon.es junto con la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

B) Fase de Concurso.

Efectuada la calificación final de la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma presentarán al Tribunal, en el plazo que se determine al efecto, los documentos justificativos de los méritos alegados en su declaración responsable, al objeto de comprobar su veracidad. La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso, por lo que el Tribunal efectuará su propuesta definitiva de acuerdo con esta circunstancia.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La fase concurso supone un 40% de la puntuación total del proceso, **se valorará con un máximo de 10 puntos**.

a) Experiencia profesional. Máximo 6 puntos.

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir.

- Por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en puestos de igual categoría de la Administración Pública: 0,10 puntos
- Por cada mes completo de servicio a jornada completa, en puestos de igual categoría en empresa privada: 0,05 puntos

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

Contrato de trabajo o Certificado de la Administración pública e informe de vida laboral. Si el contrato o certificado no especificase las funciones, se deberá adjuntar documento de la entidad que aclare dichas funciones no pudiendo entrar en contradicción con lo que exprese el contrato.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	7/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

En caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

b) Formación especializada. Máximo 4 puntos.

Los cursos a valorar lo serán siempre que su contenido esté relacionado con las funciones del puesto a cubrir. Los cursos que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos administraciones públicas (administración local, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado), organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...), Sindicatos, Cámaras de Comercio y Confederaciones Empresariales, no debiendo tener estos **una antigüedad superior a 10 años**, a contar con carácter retroactivo teniendo en cuenta como fecha de referencia la de publicación en BOP de las presentes bases.

La formación o titulación requerida para ser admitido en el proceso selectivo no será baremada. Igualmente no serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales, ni los másteres universitarios, ni los cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación académica oficial.

Por haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas, impartidos por organismos oficiales:

- Cursos de 15 a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,40 puntos
- Master Universitario oficial: 0,50 puntos
- Grado/Diplomatura/Licenciatura adicional: 0,5 puntos
- Doctorado: 1 punto

Para la acreditación de estos méritos la persona aspirante deberá presentar: diploma o certificación de asistencia como alumno, donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados y en el caso de que se indiquen un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por la Comisión de Selección que cada crédito tiene un valor de 10 horas y si son ECTS el valor será de 25 horas por cada crédito.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	8/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Octava.- Calificación.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición (máximo 15 puntos) y concurso (máximo 10 puntos), determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, el orden se establecerá por orden alfabético comenzando por la letra resultante según Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos Y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el Tablón electrónico de Edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador comprenderá el nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y la constitución de Bolsa de trabajo con el resto de aspirantes aprobados.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Décima.- Bolsa de Trabajo.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante la Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal. A esta bolsa de trabajo, se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino para el Puesto de Trabajo objeto de la convocatoria.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	9/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Undécima.- Incidencias y Legislación Aplicable.

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Benacazón, a la fecha de firma electrónica. El Alcalde.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	10/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO I . Modelo de solicitud

Apellidos:	Nombre:
DNI núm.:	Teléfono:
Correo electrónico (sólo para recibir información):	
Dirección (calle, núm., población y código postal):	
Convocatoria:	
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO/A EN INTERVENCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.	
Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, núm..... dede 2023	
Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:	
1. Acompaño documento acreditativo de haber abonado la tasa por participación en proceso selectivo.	
2. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.	
Que, a los efectos de su baremación apporto los siguientes documentos:	

a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)

En _____, a ____ de _____ 2023

Fdo. _____

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	11/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO II. Auto-bareación Fase Concurso

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmete todos los méritos autobareados que figuran anteriormente. La formación puntuará de la siguiente forma:

<i>Formación Núm. horas</i>	<i>Puntos/título</i>	<i>Total puntos (máx. 4 puntos)</i>
Cursos de 15 a 20 horas	0,10	
Cursos de 21 a 40 horas	0,20	
Cursos de 41 a 100 horas	0,30	
Cursos de más de 100 horas	0,40	
Máster Universitario Oficial	0,50	
Grado/Diplomatura/Licenciatura adicional	0,50	
Doctorado	1,00	
Total baremo apartado Formación		

<i>Experiencia profesional Núm. meses</i>	<i>Pto./mes</i>	<i>Total puntos (máx. 6 puntos)</i>
Puesto de igual categoría en Administración Pública.	0,10	
Puesto de igual categoría en Empresa Privada.	0,05	
Total baremo apartado Experiencia		

Formación y Experiencia	Total auto-bareación
-------------------------	----------------------

En _____, a _____ de _____ 2023

Fdo. _____

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	12/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO III. Protección de Datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes.

<i>Responsable del tratamiento</i>	<p>Identidad: Ayuntamiento de Benacazón – NIF P41015001</p> <p>Dirección: Plaza Blas Infante, 1. 41805 Benacazón</p> <p>Teléfono: 95 570 99 99</p> <p>E-mail: benacazon@benacazon.es</p> <p>Delegado de Protección de Datos: dpd@benacazon.es</p>
<i>Finalidad del tratamiento</i>	<p>Finalidad: Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Benacazón. Procedimiento de concurso-oposición, creación de bolsa de empleo.</p> <p>Gestión de la información personal relativa a la presentación de solicitudes o comunicaciones de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Benacazón para una plaza de funcionario interino de técnico/a en intervención.</p> <p>Plazo de conservación: Conservación permanente</p>
<i>Legitimación</i>	<p>Artículo 6.1.ª) RGPD El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley 27/2013, de 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<i>Personas Destinatarias</i>	Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento
<i>Derechos</i>	<p>Las personas afectadas tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Benacazón está tratando sus datos personales. - Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados. <p>Solicitar en determinadas circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. * La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, Ayuntamiento de Benacazón dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas. <p>Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de Benacazón. Plaza Blas Infante, 1. 41805 Benacazón (Sevilla).</p>

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	13/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón

Recursos Humanos

	Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. Dirección: calle Conde de Ibarra, 18 41004 Sevilla.
--	---

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas.

En _____, a _____ de _____ 2023

Fdo. _____

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	14/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO IV

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Parte General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 3.- El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- La Organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales. Clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencias.

Tema 5.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La Reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica Monetaria.

Tema 11.- El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 12.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 13.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	15/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Tema 14.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 16.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto. Portal de Transparencia y control.

Tema 17.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 18.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 19. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 20.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21.- La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 23.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 24.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 25.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 26.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	16/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Tema 28.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29.- Las partes en los contratos del sector público. Organos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31.- 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.

Parte Especial

Tema 1.- 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 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al padrón de habitantes.

Tema 3.- Organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.El estatuto de los miembros electivos de la Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 4.- Régimen ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5.- La Provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades Interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 6.- La Potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 7.- El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 8.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	17/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 12.- 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 prorroga presupuestaria.

Tema 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las

Tema 17.- 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.

Tema 18.- La Planificación financiera. El plan de Tesorería y el plan de disposición de 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 19.- 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 20- 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 21.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	18/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Tema 22.- Los controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 23.- 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 24.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencias y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Código Seguro De Verificación	Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Oropesa Vega	Firmado	15/06/2023 12:53:58
Observaciones		Página	19/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Jm/FyPyFVcYcRv4ne8KcHw==		

