



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

Expediente nº: PLT02/2021

Bases de la Convocatoria y Proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (Personal Laboral Temporal)

Asunto: Adjunto Tesorería

Documento firmado por: El Alcalde

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de Personal Laboral Temporal de la plaza siguiente:

Denominación de la plaza	ADJUNTO/A TESORERIA
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Tesorería/Área Contable y de Gestión Económico-Financiera
Categoría profesional	A1/A2
Titulación exigible	Licenciatura/Grado/Diplomatura
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato temporal de duración determinada, regulada por el artículo 15.1 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. La duración del contrato será de **12 meses** a partir de su formalización y en régimen de dedicación a tiempo parcial (media jornada).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	1/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida. Las titulaciones académicas deberán versar sobre la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la Administración y Gestión Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación, Economía Financiera y Actuarial, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las **solicitudes** (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, así como los **méritos alegados**, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algodonales, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	2/11





ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas/ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	3/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Fernando Isidro Ambrosy Jiménez
Vocal	Juan Manuel Álvarez Rodríguez
Vocal	Moisés Gigato Gómez
Vocal	Juana Nadales Márquez
Secretario	Antonio Pérez Orozco por Delegación del secretario de la Corporación.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

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.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita al Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	4/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

SETPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

[La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso].

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de **1 prueba de aptitud** eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

La prueba de aptitud consistirá en resolver por escrito, en el plazo máximo de **tres** horas, un ejercicio que el Tribunal calificador determine y que estará compuesto de 2 partes:

Una parte **teórica** relacionado con los temas siguientes:

- A.** Presupuesto. El presupuesto y sus modificaciones. Gestión presupuestaria. Ejecución y liquidación del presupuesto. Reglas fiscales de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Morosidad y periodo medio de pago.
- B.** Contabilidad: Contabilidad financiera. Contabilidad analítica y de gestión. Contabilidad pública local.
- C.** Haciendas Locales, Tesorería y recaudación. Operaciones de crédito. Principio de prudencia financiera. Gestión tributaria, recaudación e inspección tributaria. Gestión de la tesorería y de los ingresos.
- D.** Contratación. Tramites de la empresa ante la Seguridad Social. Confección de nóminas.
- E.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y una parte **práctica**, relacionada con los temas siguientes:

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	5/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

1: EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES: FASES DE EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS.

- 1.1- El Presupuesto General de las Entidades Locales
- 1.2- El Presupuesto de gastos: Fases de ejecución.
- 1.3- El Presupuesto de ingresos: Fase de ejecución

2: CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

- 2.1- Contabilidad del Presupuesto de gastos: operaciones de gestión de los créditos
- 2.2- Contabilidad del Presupuesto de gastos: operaciones de ejercicio corriente
- 2.3- Contabilidad del Presupuesto de gastos: operaciones de ejercicios cerrados
- 2.4- Contabilidad del Presupuesto de gastos: operaciones de ejercicios futuros

3: CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

- 3.1- Contabilidad del Presupuesto de ingresos: operaciones de ejercicio corriente
- 3.2- Contabilidad del Presupuesto de ingresos: operaciones de ejercicios cerrados
- 3.3- Contabilidad del Presupuesto de ingresos: operaciones de ejercicios futuros

4: CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.

- 4.1- Acreedores no presupuestarios
- 4.2- Deudores no presupuestarios

5: CONFECCION DE CONTRATOS, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

Podrán consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La prueba de aptitud se calificará hasta un máximo de **10** puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de **5** puntos.

En el caso de que se propusieran varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto practico, se indicará en el ejercicio entregado al opositor/a la puntuación de cada uno de ellos.

FASE CONCURSO:

La valoración de méritos de los aspirantes se hará de conformidad con el baremo de méritos señalado en el Anexo II.

Solo se podrá otorgar a dicha valoración de méritos una puntuación que como máximo conformará el 40% del resultado final del proceso selectivo. En ningún caso, determinará por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	6/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate, el orden de los/las aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

PERIODO DE PRUEBA: Se establece un periodo de prueba de 1 mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo. La existencia y duración del periodo de prueba deberá reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	7/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

DÉCIMA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Fra.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	8/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos		NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación: <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en relación con la selección de una plaza de PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ADJUNTO/A TESORERIA , conforme a las bases publicadas.		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none">Tener nacionalidad española.Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos.Tener la titulación exigida.Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.		
Por todo lo cual, SOLICITO que, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__.		
El solicitante,		
Fdo.: _____		
SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES_.		

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	9/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

ANEXO II:

MERITOS COMPUTABLES PLT ADJUNTO/A TESORERIA

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos indicados en estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes. El Tribunal, a la vista de los mismos, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Formación Académica/Complementaria:

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: gestión económico-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, Informática; hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 71 a 120 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 121 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

No se valorarán las acciones formativas cuya duración sea inferior a 20 horas lectivas.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

b) Experiencia:

- a) Haber desempeñado funciones relativas al puesto a cubrir en alguna Entidad Local. Se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio.
- b) Haber desempeñado funciones relativas al puesto a cubrir en cualquier Administración Pública. Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.
- c) Haber desempeñado funciones relativas al puesto a cubrir en cualquier empresa privada. Se puntuará a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio.

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	10/11





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tlfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

Las fracciones de tiempo inferiores al mes o los contratos a media jornada o por horas, se puntuarán proporcionalmente (prorrata por mes).

Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados los/as aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos, originales, o fotocopias compulsadas de éstos:

La asistencia a cursos se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del certificado que acredite la asistencia efectiva a dichos cursos.

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Un informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la empresa contratante, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como el tiempo de duración de la relación laboral.

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección y de la Bolsa de Trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Fecha	07/09/2021 10:00:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmante	RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7FVUIZABN4XGZJCT5COAQBII	Página	11/11

