

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 8875

### AYUNTAMIENTO DE QUINTO

*BASES de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de técnico en gestión económico contable, a jornada completa, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Quinto.*

Aprobadas por esta Alcaldía, con fecha de 9 de diciembre del 2002 la bases para la provisión de una plaza de técnico en gestión económico contable, de conformidad con la oferta de empleo público aprobada con fecha de 12 de agosto del 2022 para la provisión de dicha plaza, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en el art.21.g) de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art.30. q) de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón, se procede a la publicación de las citadas bases así como a la apertura del plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo las bases aprobadas las siguientes:

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO QUINTO (ZARAGOZA).**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario, en propiedad, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo B, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Quinto, incluida en la oferta de empleo de este Ayuntamiento para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº 189 de 19 de agosto del 2022.

**2. Características de la plaza.**

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento con los emolumentos correspondientes al Grupo B, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refieren las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

Descripción de la plaza, en la relación de puestos de trabajo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico en gestión económica-contable.

Datos Identificativos del Puesto			
<b>Adscripción</b> (Unidad/Servicio)	<b>Dotación</b> (Nº de plazas)	<b>Acceso a la plaza</b>	<b>Forma de Provisión de la plaza</b>
Área Administración General	1	Concurso-oposición	Concurso-oposición
Características del Puesto			
<b>Grupo</b>	<b>Nivel complemento destino</b>	<b>Complemento específico</b>	
B	16-22		
<b>Escala Administración General</b>	<b>Subescala: Gestión</b>	<b>Clase</b>	<b>Naturaleza</b>
			Funcionario
			<b>Jornada Laboral</b>
			Completa

COMETIDO DEL PUESTO:

Apoyo y realización de tareas administrativas en el Área económico-financiera y presupuestaria, mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de información pertinente con la finalidad de mantener actualizada la contabilidad, la cuenta general del Ayuntamiento, así como cuentas financieras y nóminas.



RRHH – Ejercer las funciones propias de la sub-escala administrativa en relación a la Unidad de Recursos Humanos en la gestión de la administración de personal, colaborando en la tramitación de los expedientes que tienen que ver con la relación laboral y estatutaria del personal del Ayuntamiento, gestión de nóminas, altas y bajas de la S.S., relaciones con mutuas, etc...

RTC – Ejercer las funciones propias de la sub-escala administrativa en relación a la Unidad de Tesorería, realizando tareas específicas en uno de los servicios que forman la Unidad (Rentas, Tesorería y Recaudación), pero pudiendo funcionar de manera polivalente en los otros dos cuando las necesidades del servicio lo requieran.

INTERVENCIÓN – Ejercer las funciones propias de la sub-escala administrativa en relación a la fiscalización de ingresos y gastos, en dependencia directa del Responsable de Intervención y responsabilizándose del control, seguimiento y la contabilización de gastos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO/AREAS DE RESPONSABILIDAD

##### RRHH –

- Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la Seguridad Social y demás mutualidades.

- Elaboración de las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social y otras mutualidades

- Preparación y control de las reclamaciones a la Seguridad Social y de las liquidaciones complementarias emitidas por ese Organismo.

- Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- Elaboración de contrato de trabajo, prórrogas, altas y bajas de la Seguridad Social y gestiones con la Mutua correspondiente en materia de protección de la salud.

##### TESORERÍA –

##### Funciones específicas Rentas:

- Elaboración, gestión, cobro, control y seguimiento de padrones de impuestos, tasas y precios públicos municipales.

##### Funciones específicas Tesorería:

- Cooperación con la Secretaría en la elaboración del Plan de tesorería y contabilidad de cobros y pagos.

- Supervisar operaciones de caja.

- Control de liquidación de ingresos y cargos de gastos.

- Cálculo de liquidaciones relacionadas con ingresos municipales tanto derivados tanto de ingresos públicos como privados, o sea de impuestos, tasas, precios públicos, contratos de arrendamiento, alquileres etc.

- Cálculo de retenciones judiciales de nóminas.

- Tramitar expedientes tributarios de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, de compensaciones, etc.

- Tramitar expedientes de devolución de ingresos indebidos y fianzas aprobadas por el Ayuntamiento.

- Tramitar órdenes de transferencias, ingresos, etc.

##### Funciones específicas Recaudación:

- Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.

##### Funciones específicas de Intervención.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento en base a las instrucciones de sus superiores.

- Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto.

- Contabilizar ingresos presupuestarios directos, o gestionados a través de Recaudación voluntaria, ejecutiva o Rentas.

- Contabilizar nóminas, pagos mensuales, gastos de arqueo, intereses y amortizaciones de préstamos.

- Preparar la Cuenta General del Ayuntamiento.

- Realizar la elaboración de relaciones de gastos.



- Participar en la formación del Presupuesto, Cuentas Generales, liquidación, gastos e ingresos, facturas, etc. Y su envío al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

#### ADMINISTRACIÓN GENERAL/SECRETARÍA-

- Impuestos, preparación de modelos tributario mensuales, trimestrales y anuales, IRFP e IVA.

- Atención a aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas.
- Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones recibidas por el Ayuntamiento.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- Participar en el órgano de valoración de solicitudes de subvenciones convocadas por el Ayuntamiento.

- Atención a requerimientos y suministro de información a administraciones públicas dentro del marco de colaboración recíproca tales como, Administración del Estado, Agencia Tributaria, Tribunal de Cuentas, etc.

- Transmisión y actualización de información en diferentes plataformas electrónicas.

- Apoyo al personal auxiliar-administrativo.

#### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados 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 de abril.

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 empleo público.

e) Poseer la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas o título equivalente.

f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin perjuicio que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. A tales efectos las personas con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad autónoma que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 4. SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Quinto, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Además, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Quinto: <http://quinto.sedelectronica.es/>

En la solicitud se hará constar la plaza a la que concurre, y se acompañará de una copia del D.N.I, documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria y cuantos justificantes, certificados y documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante.

Los aspirantes alegarán los méritos, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.

b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.

c) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.

d) Los méritos relativos a otras titulaciones se acreditarán mediante la presentación de fotocopia de los títulos correspondientes.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

#### 5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

5.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3 Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y sede electrónica del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

5.4 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 los locales en donde se haya celebrado el ejercicio correspondiente o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### 6. Tribunal calificador.

El Tribunal de selección será designado por resolución de Alcaldía y será colegiado. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formado mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiere el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En ningún caso puede formar parte del Tribunal el personal que desempeñe cargos electivos o de designación política los haya desempeñado en los dos últimos años, el personal interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.



No se podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie. Asimismo actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de los resultados.

La composición del Tribunal calificador estará formada por: Un Presidente, un secretario y tres vocales, designándose igualmente sus suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas en aquellas pruebas que consideren necesario o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función será de un mero asesoramiento, actuará, en su caso, con voz pero sin voto, no participando en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento por su colaboración con el Tribunal seleccionador.

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

#### 7. SISTEMA SELECTIVO.

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

##### 7.1. Fase de Concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, en el modelo normalizado que figura en el anexo II de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Únicamente se calificarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en Ayuntamientos en la categoría de la plaza objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,5 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría de la plaza convocada, a razón de 0,4 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

- b) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de la plaza convocada (Contabilidad, recaudación, procedimiento administrativo, administración local, contratación, responsabilidad patrimonial, subvenciones, Haciendas locales, IVA, IRPF, recursos humanos, informática y similares) conforme al siguiente baremo:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,5 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas no se les asignará puntuación alguna.

- c) Titulación, hasta un máximo de 1 puntos.

-Por cualquier titulación superior a la de acceso (diplomatura, licenciatura...) 1 punto.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

#### 7.2. Fase de Oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de dos ejercicios, siendo eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

7.2.1 Primera prueba: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos; no penalizan las respuestas erróneas ni las que queden sin contestar.

7.2.2. Segunda prueba: consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario, o bien un ejercicio de tratamiento de textos (Word, Excel, Power Point, Acces etc).

El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas.

#### 8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se hayan superados las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

#### 9. LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público el nombre del aspirante aprobado en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la propuesta a la Alcaldía-Preidencia, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado.

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 El aspirante que haya superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentará a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos originales de los méritos alegados y los acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10.2. El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

10.3 Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser promocionado, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.4. De producirse la situación anterior, el nombramiento recaerá en el siguiente aspirante que por orden de puntuación hubiese conseguido la suficiente exigida para poder superar las pruebas selectivas.

#### 11. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia, el aspirante nombrado tomará posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos. Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

El aspirante que haya sido nombrado, por razones del servicio, podrá ser asignado a un destino distinto al objeto de la plaza convocada, sin que suponga restricción de los derechos adquiridos.

#### 12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### 13. NORMA FINAL

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 Zaragoza a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Zaragoza

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba 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 y 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.

Quinto, a 9 de diciembre de 2022. — El alcalde, Jesús Morales Lleixá.

## ANEXO I

**Programa de materias**

TEMARIO: TECNICO EN GESTION ECONOMICO-CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO QUINTO

## MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, estructura y características generales. Título Preliminar.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales: Regulación en el Título I de la Constitución. Garantías. Suspensión.

Tema 3. Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Fuentes del ordenamiento Jurídico Español. La Ley: Concepto y clasificación. Decretos-leyes. Decretos-Legislativos.

Tema 5. La Potestad Reglamentaria. El Reglamento: concepto, clases y procedimiento de elaboración.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Procedimiento Administrativo Común: Fases.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. La retroactividad. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 8. La teoría de la invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 10. El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.

Tema 11. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde: Elección, atribuciones, moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de Alcalde.

Tema 12. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Pleno: Composición, funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 13. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios mínimos.

Tema 14. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales en Aragón: Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 16. Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 17. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración.

Tema 18. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 19. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 20. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento y extinción de los contratos. Resolución de los contratos.

Tema 21. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Normativa vigente. Personal al servicio de la administración local. Clases. Estructura.

Tema 22. El personal al servicio de las entidades locales: Provisión de puestos de trabajo. Sistema Retributivo.

Tema 23. Situaciones administrativas del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 24. Modalidades contractuales tras la reforma laboral contenida en el Real Decreto-ley 32/2021, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Tema 25. Los tributos: concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias. La consulta tributaria La gestión tributaria en las Entidades Locales.

Tema 26. Extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 27. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 28. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes, enajenación y aplicación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento: impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 29. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

##### HACIENDAS LOCALES:

Tema 30. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 31. La gestión tributaria en la gestión local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la gestión local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 32. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 33. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 34. Recursos de las haciendas locales: Ingresos de derecho privado, tributos, tasas, subvenciones, precios públicos.

Tema 35. Recursos de las haciendas locales: operaciones de crédito.

Tema 36. Impuestos sobre bienes inmuebles. Impuestos sobre las actividades económicas. Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 37. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 38. Impuestos sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 39. Presupuesto y gasto público: Contenido y aprobación.

Tema 40. Presupuesto: los créditos y sus modificaciones, ejecución.

Tema 41. Participación de los municipios en los Tributos del Estado y de la comunidad autónoma.

Tema 42. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 43. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Ejercicio de la función interventora. Ejercicio del control financiero.

##### CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL:

Tema 44. El sector público local: Naturaleza y características, delimitación del sector público local. La contabilidad pública local: Concepto y características, fines.

Tema 45. La imagen fiel y los principios contables públicos.

Tema 46. Normas de valoración: Inmovilizado material, inmovilizado intangible, arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar, activos y pasivos financieros, transferencias y subvenciones, provisiones, activos y pasivos contingentes.

Tema 47. El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la administración local: ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan.

Tema 48. Las instrucciones de contabilidad para administración local. El modelo normal de contabilidad local. El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 49. El presupuesto: Concepto. Técnicas presupuestarias. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos.

Tema 50. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, Prorroga, Modificaciones presupuestarias.

Tema 51. Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 52. Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos.

Tema 53. Gastos con financiación afectada: concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 54. Operaciones relativas al inmovilizado financiero y no financiero: Régimen jurídico y contable de las operaciones de inmovilizado financiero y no financiero. Inmovilizado material. Inversiones destinadas al uso general. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. Tratamiento de las certificaciones en obra y obras en curso. Correcciones de valor. Amortizaciones.

Tema 55. El patrimonio municipal del suelo: marco-contable, tratamiento contable y presupuestario.

Tema 56. Operaciones con IVA: el impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las Entidades Locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las Entidades Locales.

Tema 57. Contabilidad de la administración de recursos de otros entes: Concepto y características, marco contable, operaciones de administración de recursos de otros entes públicos.

Tema 58. La Tesorería de las Entidades Locales: Operaciones presupuestarias y no presupuestarias. Marco legislativo, los planes de disposición de fondos como herramienta de gestión, análisis de las operaciones cobros y pagos, aplicación de cobros y pagos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija: Concepto y características.

Tema 59. Operaciones de fin de ejercicio (I): Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos.

Tema 60. Operaciones de fin de ejercicio (II): Determinación de los resultados y magnitudes más relevantes. Marco normativo, marco contable, conceptos. Estados y cuentas anuales: Descripción y análisis de los aspectos más significativos de las cuentas anuales.

## ANEXO

## MODELO DE INSTANCIA

Asunto: Concurso-oposición PLAZA TÉCNICO EN GESTION ECONOMICO-CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

## EXPONE

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza* n.º ..., de fecha ... de ... de 202..., en relación con la convocatoria del Ayuntamiento de Quinto para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de técnico en gestión económico-contable, conforme a las bases publicadas en el Boletín referido.

**SEGUNDO.** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de operario de servicios múltiples, mediante el sistema oposición.

**CUARTO.** Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.  
La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de 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 empleo público.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.



**SOLICITA**

Que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202...

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO

**DECLARACION JURADA O PROMESA**

Asunto: Concurso-oposición PLAZA TÉCNICO EN GESTION ECONOMICO-CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO.

DATOS DECLARANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA

DECLARO:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202...

El/la declarante

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO

## DECLARACION JURADA O PROMESA

Asunto: Concurso-oposición PLAZA TÉCNICO EN GESTION ECONOMICO-CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO.

DATOS DECLARANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD
			PROVINCIA

DECLARO:

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 empleo público.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202...

El/la declarante

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO

2 - Procedase a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Dado en Quinto a 09 de diciembre del 2022

El Alcalde

Fdo.: Jesús Morales Lleixá