

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

## AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

**CVE-2013-9756** *Bases y convocatoria del concurso oposición por promoción interna de una plaza de Técnico de Gestión de la Administración General.*

Bases y convocatoria de las pruebas selectivas para el proceso de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, a una plaza Técnico de Gestión de Administración General (grupo A, subgrupo A2, artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril).

(Aprobadas por Resolución de la Alcaldía con la asistencia de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 14 de junio de 2013.)

### PRIMERA: DESCRIPCIÓN

Bases y programa a los que habrá de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso en propiedad, por el procedimiento de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, a una plaza de Técnico Medio de Gestión de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, adscrita al área de Intervención, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2013 aprobada por Resolución del Alcalde de 16 de abril de 2013 y publicada en el BOC número 78 de 25 de abril de 2013.

Las tareas objeto de la plaza convocada consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, entre otras, las que, con carácter general, se relacionan en el artículo 169.1.e) del RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, así como aquellas descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo vigentes en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, así como las que se originen por las modificaciones del mismo.

Serán funciones objeto de este puesto:

- Supervisar y coordinar las funciones realizadas por el personal de intervención en materia de contabilidad pública local, de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Interventor.
- Asistencia al Interventor en la elaboración, remisión y rendición de la Liquidación del Presupuesto y Cuenta General.
- Preparación de la documentación exigida por el órgano de tutela financiera en materia de contabilidad, estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y otra información económico-financiera, para su remisión vía telemática.
- Confección de nóminas, cálculo y su contabilización.
- Asistencia al Interventor en la elaboración del Presupuesto, modificaciones presupuestarias y control de la coherencia interna de la contabilidad.
- Despachar con el Interventor, Tesorero, Secretario y en su caso con los responsables de otras Unidades, así como aquellas gestiones solicitadas por los mismos.
- Cálculo de Seguros sociales, tramitación y contabilización.
- Preparación de toda la documentación de Contratación de personal.
- Cálculo de Costes Salariales.
- Gestión de personal: permisos, licencias, vacaciones, situaciones administrativas, gestión de anticipos de nóminas, situaciones de Incapacidad Transitoria (bajas, altas, confirmaciones) y Accidentes Laborales (gestión nominal, trámites con o sin baja médicas, tramitaciones y seguimientos).
- Pólizas de Seguros del Personal del Ayuntamiento: altas, bajas, modificaciones.
- Registro Control Horario: seguimiento e informes.
- Gestión del Registro de Personal municipal.

CVE-2013-9756

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

- Gestión de Bolsas de Empleo.
- Gestionar y controlar la Vigilancia de la Salud del personal del Ayuntamiento. (Reconocimientos médicos)
  - Gestión con el C.O.I.E. para la concertación de convenios de colaboración, tramitación, gestión de becarios.
  - Gestión certificaciones tributarias y de la Seguridad Social, incluidas las necesarias para la formalizaciones de las procedimientos de contratación del Ayuntamiento no relacionados con el personal.
- .- Gestiones Tributarias: cálculo y liquidación del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas (tanto del personal del ayuntamiento como con terceros): modelos 111, 115, 180 y 190. Certificaciones Tributarias anuales del personal del ayuntamiento y de terceros, modelos 145: expedición, comprobación, rectificación y contabilización, gestión y liquidación del I.V.A. modelos 303 y 390.
  - Certificaciones anuales Plan de Pensiones mod. 345.
  - Gestión subvenciones recibidas por el Ayuntamiento que impliquen contratación de personal.
- .- Justificación subvenciones recibidas por el Ayuntamiento que impliquen contratación de personal.
- .- Secretario del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.
  - Interlocutor en materia de Prevención de Riesgos entre el Ayuntamiento y el Servicio externo de Prevención, con diversas funciones y responsabilidades.
  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Dada la especialización del puesto queda plenamente justificado este procedimiento de promoción interna por el sistema selectivo por concurso-oposición.

La persona seleccionada estará bajo la coordinación y supervisión de la Intervención General así como de la Secretaría General en todas aquellas cuestiones relacionadas con personal, sin perjuicio de la dependencia funcional del Departamento o Sección en el que efectivamente preste sus servicios.

#### SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en este procedimiento de promoción interna, además de los requisitos ya acreditados en nombramientos anteriores, deberán reunir los siguientes:

1º Estar en posesión del título de diplomado, o estar en condición de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2º Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana durante, al menos dos años, como personal funcionario de carrera, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en el puesto desde el que se accede, de administración general, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1.

3º Abono de la Tasa por Derechos de examen por importe de 17,00€ a ingresar en Caja Recaudación o en la Cuenta abierta en el Banco Santander a nombre del Ayuntamiento: 0049-5317-13-2910098727.

#### TERCERA: INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

#### CUARTA: INSTANCIAS Y ADMISIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el Anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los documentos justificativos de los requisitos que se exigen en la base segunda, así como los méritos que puedan ser alegados para la fase de concurso.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, todos aquellos méritos que no hayan sido presentados durante el mismo no podrán ser presentados en instancias posteriores.

Se deberá aportar copia del ingreso de la Tasa por Derechos de examen.

#### QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

#### SEXTA: PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso-oposición, por promoción interna.

La fase de oposición será previa a la del concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40% (10 puntos) del total concurso-oposición y el 60 % (15 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

#### FASE OPOSICIÓN (15 PUNTOS):

**EJERCICIO ELIMINATORIO:** Consistirá en una parte teórica y otra práctica a resolver en un máximo de 4 horas.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

La parte teórica consistirá en responder por escrito a un mínimo de cinco y un máximo de diez preguntas sobre el primer y segundo bloque del TEMARIO que figura como Anexo a estas Bases. (5 puntos)

La parte práctica consistirá en resolver por escrito uno o varios casos prácticos sobre cualquiera de los temas contenidos en el Anexo de estas Bases, facilitándose por el Tribunal las normas sobre el desarrollo del mismo. Para el desarrollo de la parte práctica se podrán consultar textos legales no comentados, la Instrucción de contabilidad y será necesaria calculadora no programable. (10 puntos)

Para la superación de este ejercicio es necesario alcanzar la puntuación mínima de 7,5 puntos, no pudiendo obtener la calificación de cero en la parte teórica del ejercicio.

#### FASE DE CONCURSO (10 PUNTOS):

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición, siendo la puntuación máxima 10 puntos. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

##### I.- Experiencia Profesional (máximo 2 puntos):

Por experiencia profesional en entidades de carácter público como Administrativo, Grupo C1: 0,025 puntos por mes completo continuo acreditado.

II.- Cursos (máximo 5 puntos): Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria conforme a la descripción de tareas contenida en la Base Primera:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1,00 puntos.
- Más de 100 horas: 1,25 puntos.

III.- Cursos (máximo 1,50 puntos): Se valorarán los cursos que, no teniendo relación directa con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, conforme a la descripción de tareas contenida en la Base Primera, sí sean de aplicación directa en cualquiera de los puestos de la Corporación en los que se ejerzan funciones propias de la actividad funcional:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos
- Más de 100 horas: 1,00 puntos

IV.- Por titulaciones diferentes a las requeridas para el desempeño del puesto y que sean de directa aplicación al mismo (máximo de 1,50 puntos).

- Licenciado o equivalente: 1,50 puntos
- Diplomados o equivalente: 1 puntos.
- Técnicos Superior o equivalente: 0,75 puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado I, los servicios prestados en la función pública deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del periodo de prestación de servicios.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

— Los del apartado II y III, mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

— Los del apartado IV, mediante presentación del Título Oficial expedido al efecto o certificado expedido por la autoridad pertinente de encontrarse el mismo en trámite de solicitud.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

#### SÉPTIMA: PLAZAS A CONVOCAR

Una plaza.

#### OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o 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. El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: el Interventor municipal o persona en quien delegue y suplente.
- Secretario/a: un funcionario de la Corporación nombrado al efecto y suplente.
- Vocales: tres funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de los puestos a funcionarizar y sus respectivos suplentes.

Los miembros del tribunal calificador y sus suplentes serán designados por la Alcaldía en la misma resolución que se eleve a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y se fije la fecha, hora y lugar del Primer examen.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente o persona en quien delegue y Secretario o persona en quien delegue. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y bajo la dirección del citado Tribunal.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del Anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA

La composición del Tribunal, la lista definitiva de admitidos y excluidos y la fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios Municipal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### DÉCIMA: PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas de la que consta el concurso-oposición haciéndose igualmente pública en el Tablón de Edictos.

#### UNDÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la persona que ha quedado en el primer puesto, proponiendo su nombramiento como Personal Funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, categoría Técnico de Gestión de Administración General.

#### DUODÉCIMA: LEY REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo regla-

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

mentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal calificador se reserva la facultad de interpretar las presentes bases y resolverá cuantas incidencias pudiesen presentarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santa Cruz de Bezana, 14 de junio de 2013.

El alcalde,

Juan Carlos García Herrero.

ANEXO I

TEMARIO

#### PRIMER BLOQUE: PARTE GENERAL.

TEMA 1.- Estatuto de Autonomía de Cantabria: Título preliminar. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 2.- Estatuto de Autonomía de Cantabria: La Reforma del Estatuto.

TEMA 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos.

TEMA 4.- La notificación del acto administrativo: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

TEMA 5.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

TEMA 6.- Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos.

TEMA 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 8.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

TEMA 9.- Ley 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres: su incidencia en la Administración Pública.

TEMA 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

TEMA 11.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

#### SEGUNDO BLOQUE: PERSONAL, I.R.P.F. E I.V.A.

TEMA 1.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases.

TEMA 2.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

TEMA 3.- Incompatibilidades del personal funcionario. Régimen disciplinario.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

TEMA 4.- La Seguridad Social. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Afiliación: altas y bajas. Cotización: Obligatoriedad, bases y tipos. Calculo bases de cotización.

TEMA 5.- Los accidentes laborales: Tramitación sistema Delta.

TEMA 6.- Procedimiento de afiliación: altas y bajas, plazos.

TEMA 7.-: Sistema Winsuite: gestión seguridad social, seguros sociales: TC1 y TC2. Contabilización Seguros Sociales.

TEMA 8.- Procedimiento de gestión de personal: calculo nóminas, finiquitos, seguros sociales, costes salariales, permisos, Incapacidad Transitoria, retribuciones complementarias, descuentos en nóminas (anticipos de nóminas, anticipos de vivienda, etc.).

TEMA 9.-: Contratación de personal a través de Internet: transmisión de contratos, modificaciones.

TEMA 10.- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.): cálculo y liquidación. Modelos 111, 115, 180, 190, Certificaciones. Modelo 145

TEMA 11.- El Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A): Cálculo y liquidación. Modelos 303 y 390.

TEMA 12.- La Ley Prevención de Riesgos: el comité de seguridad y salud. Vigilancia de la salud.

#### TERCER BLOQUE: PRESUPUESTARIO Y TRIBUTARIO

TEMA 1.- El Presupuesto General de las Entidades Locales I: Regulación jurídica. Concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria.

TEMA 2.- El Presupuesto General de las Entidades Locales II: La estructura presupuestaria. Créditos para gastos del Presupuesto del Ayuntamiento: su carácter limitativo. Niveles de vinculación jurídica. La partida presupuestaria: clasificación funcional, económica y orgánica. La nueva estructura presupuestaria: la aplicación presupuestaria.

TEMA 3.- El Presupuesto General de las Entidades Locales III. Las modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 4.- La ejecución del presupuesto de gastos: fases de autorización, disposición y reconocimiento. Órganos competentes. Especial incidencia en esta materia de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local. Ordenación del pago. Acumulación de fases. Contabilización del gasto de personal: fases contables.

TEMA 5.- La ejecución del presupuesto de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

TEMA 6.- Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto.

TEMA 7.- Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 8.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto, tipos, cálculo y utilización. Formato xbrl de remisión de la Liquidación.

TEMA 9.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local: contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General. Formato xml de remisión de la Cuenta General.

TEMA 10.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. La fiscalización previa limitada.

TEMA 11.- El control externo de la actividad económico financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

TEMA 12.- La Estabilidad presupuestaria: concepto y normativa. La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: incidencia en las entidades locales.

TEMA 13.- La estabilidad presupuestaria. Planes económicos financieros: elaboración, aprobación y seguimiento. Los planes de ajuste.

TEMA 14.- Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la Disposición Adicional 2ª Texto Refundido de Ley de Contratos del Sector Público. Fases de los contratos administrativos y su incidencia presupuestaria y contable.

TEMA 15.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. 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.

TEMA 16.- Las Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

TEMA 17.- Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 18.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

TEMA 19.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo.

TEMA 20.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 21.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 22.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 23.- La participación en los tributos del Estado. Criterios de distribución. Devolución de la Liquidación negativa en la Participación de los tributos del Estado.

TEMA 24.- Las operaciones de crédito. Las operaciones de tesorería.

TEMA 25.- Información económica a suministrar al Pleno y a otras Administraciones Públicas. Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera aplicable a las Entidades Locales.

TEMA 26.- Remisión telemática de información financiera. La oficina virtual de coordinación financiera con las Entidades Locales. Portal de rendición de cuentas.

TEMA 27.- Las subvenciones. La Ley General de Subvenciones y la normativa autonómica. Régimen de concesión y justificación de subvenciones. El procedimiento de reintegro. Fases de las subvenciones públicas y su incidencia presupuestaria y contable.

#### CUARTO BLOQUE: CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL

TEMA 1.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios Generales. Competencias. Fines de la contabilidad local. La Instrucción modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local. Documentos contables. Libros de contabilidad. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

TEMA 2.- Competencias y funciones en materia contable del Pleno de la Corporación y de la Intervención municipal.

TEMA 3.- Contabilización del inmovilizado.

TEMA 4.- Contabilización del endeudamiento.

TEMA 5.-Concepto y seguimiento contable de los pagos a justificar.

TEMA 6.- Concepto y seguimiento contable de los Anticipos de Caja fija.

TEMA 7.- Seguimiento y control contable de los Remanentes de Crédito.

TEMA 8.-Seguimiento y control contable de los proyectos de Gasto y de los Gastos con financiación afectada: coeficientes y desviaciones de financiación.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2013 - BOC NÚM. 121

TEMA 9.-Operaciones Contables de Inicio y Cierre: apertura y cierre de la contabilidad y apertura y cierre del Presupuesto.

TEMA 10.-Magnitudes de carácter presupuestario: El Resultado Presupuestario (RP) y el Remanente de Tesorería (RT). Incidencia de las desviaciones de financiación en el RP y RT.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

Al señor Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de de Bezana.

Nombre:

Apellidos:

Que enterado/a del proceso selectivo por promoción interna convocada por este Ayuntamiento para cubrir una plaza de Técnico Medio de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, aceptando todas y cada una de las bases de la convocatoria, se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado del título correspondiente.

MERITOS FASE CONCURSO:

Santa Cruz de Bezana, a        de        de 2013.

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

[2013/9756](#)