

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 4704

### AYUNTAMIENTO DE QUINTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2024-0270, de fecha 24 de junio de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de personal funcionario interino, perteneciente a la escala de Administración general, subescala de Gestión, grupo C1, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO**

Primera. — *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 interino, perteneciente a la escala de Administración general, subescala de Gestión, grupo C1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Quinto, tras la excedencia voluntaria por servicio en otras administraciones de la que persona que ha superado el proceso selectivo de Administrativo Contable del Ayuntamiento de Quinto, autorizada por Decreto 2021-0180 de 7 de mayo de 2024, derivada del proceso selectivo cuyas bases se aprobaron por resolución de Alcaldía 2022-0349, de 9 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria, mediante concurso-oposición para la convocatoria y selección de una plaza de administrativo contable del Ayuntamiento de Quinto, publicada en el BOPZ núm. 291, de 21 de diciembre de 2022, en la que no se creaba bolsa de empleo.

Segunda. — *Características de la plaza.*

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento en el grupo C1, 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.

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Oficinas
Denominación del puesto	Administrativo contable
Naturaleza	Funcionario de carrera interino
Escala	Administración General
Subescala	Administrativo
Clase/Especialidad	Contable
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	18
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1

Cometido del puesto:

Las funciones encomendadas a este puesto, según la definición del puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo, son las detalladas en el anexo VII.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el 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. Solo 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) 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.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, por ser un procedimiento de urgente e inaplazable necesidad.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://quinto.sedelectronica.es>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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 solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución,



que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://quinto.sedelectronica.es>) se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://quinto.sedelectronica.es>). 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 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal de selección estará integrado por cinco miembros con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, por un/a presidente/a, tres vocales y un secretario/a y sus respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el 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.

*Séptima. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

*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. Solo 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 misma categoría de la plaza convocada, a razón de 0,4 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 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

3. Por trabajos realizados en empresas privadas, en la misma categoría de la plaza convocada, a razón de 0,2 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 realizados desde el año 2012, incluido, 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 punto.

Por cualquier titulación superior a la de acceso y relacionada con la plaza convocada en base a las funciones de la misma (diplomatura, licenciatura, etc.): 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.

d) Superación de otros procesos selectivos. Máximo 2 puntos

Por haber superado alguno de los ejercicios de oposiciones o concurso oposición convocados por otras administraciones públicas en los últimos tres años:

- Por cada examen de auxiliar administrativo: 0,5 puntos.
- Por cada examen de administrativo: 1 punto.
- Por cada examen para una plaza de técnico de administración de los grupos: B, A2 o A1: 1,5 puntos.
- Por cada examen para plazas de secretario-interventor: 2 puntos.

*FASE DE OPOSICIÓN:*

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un ejercicio, siendo eliminatorio y puntuable hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La prueba consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo 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.

*Octava. — Calificación.*

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, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. Si continuara el empate, se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas

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

Novena. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Concluido el proceso, se levantará acta por el tribunal, autorizada por el presidente y secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, a la Alcaldía de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto, ordenada del siguiente modo:

a) Relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación obtenida en total.

b) Si fuera necesario, para garantizar un número adecuado de componentes en la bolsa de empleo, el tribunal podrá incorporar a la misma aquellos candidatos que no hubieran superado el ejercicio, fijando una puntuación mínima para ello, que será determinada por el tribunal en su caso.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, quedando el resto de aprobados, dentro de la bolsa de interinos.

El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

1. Original o fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Original o fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
3. Título original exigido en la base 3 de la convocatoria.
4. Original o fotocopia de los méritos alegados.

5. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

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.

Décima. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de

# BOLSA DE EMPLEO

cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El resto de aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 10:00 horas de la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de dos horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados interinamente mantendrán su puesto en la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados. Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación del cumplimiento de los requisitos.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa .

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

**Undécima. — Finalización de la relación de interinidad.**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

**Duodécima. — Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**Decimotercera. — 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen



BOPN

Local aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.



## ANEXO I

**Programa de materias***Temario Administrativo-contable del Ayuntamiento de 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. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

Tema 9. El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.

Tema 10. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 11. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios mínimos.

Tema 12. 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 13. 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 14. Ley de Contratos del Sector Público. Los principios generales de la contratación del sector público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 15. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas

Tema 16. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 17. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Normativa vigente. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura. Situaciones administrativas del personal.

Tema 18. El personal al servicio de las entidades locales: Provisión de puestos de trabajo. Sistema Retributivo.

Tema 19. 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 20. 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 21. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 22. 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.

*Materias específicas*

Tema 23. Haciendas locales.

Tema 24. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 25. La gestión tributaria en la gestión local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la gestión local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 26. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 27. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 28. Recursos de las haciendas locales: Ingresos de derecho privado, tributos, tasas, subvenciones, precios públicos.

Tema 29. Recursos de las haciendas locales: operaciones de crédito.

Tema 30. Impuestos sobre bienes inmuebles. Impuestos sobre las actividades económicas. Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 31. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 32. Impuestos sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 33. Presupuesto y gasto público: Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones, ejecución.

Tema 34. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Contabilidad pública local:

Tema 35. El sector público local: Naturaleza y características, delimitación del sector público local. La contabilidad pública local: Concepto y características, fines.

Tema 36. 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 37. Las instrucciones de contabilidad para administración local. El modelo simplificado de contabilidad local. El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 38. El presupuesto: Concepto. Técnicas presupuestarias. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos.

Tema 39. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, Prorroga, Modificaciones presupuestarias.

Tema 40. Gastos con financiación afectada: concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 41. 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 42. Operaciones de fin de ejercicio: 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.

ANEXO II

**Modelo de instancia**

*Concurso-oposición plaza administrativo-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	
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> Notificación electrónica	

EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria anunciada en el BOPZ núm. ....., de fecha ....., en relación con la convocatoria del Ayuntamiento de Quinto para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza funcionario interino de administrativo-contable, conforme a las bases publicadas en el boletín referido.

Segundo. — Declaro que, reúno 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. — Declaro conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión de forma interina de una plaza de administrativo-contable, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. — Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

Quinto. — Para la valoración de la fase de concurso, acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos (se puede presentar hoja anexa):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....

13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....

SOLICITO 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 2024

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://quinto.sedelectronica.es>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcalde-presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Quinto, a 24 de junio de 2024. — El alcalde, Jesús Morales Lleixá.