



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 218, fecha: miércoles, 14 de Noviembre de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO CONTABLE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

3135

PRIMERA. - OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo del puesto de administrativo contable de Administración General, del Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 20, CE 7.840 €, de personal funcionario del Ayuntamiento de Cifuentes, para cubrir interinamente la plaza. El sistema de selección será el de concurso-oposición y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a lo que dispone el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la Bolsa de Trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario teniendo en cuenta el volumen de trabajo que tiene este Ayuntamiento, en especial en el área económica-administrativa, así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario convocar un proceso que agilice el trabajo de secretaría y reduzca



el volumen de trabajo existente, permitiendo a este Ayuntamiento cumplir puntualmente con el suministro de información requerida por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y no retrasarse en dicha obligación con las consecuencias que pudiera conllevar para este consistorio.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Al puesto de trabajo de administrativo contable de Administración Generalle corresponden las funciones siguientes propias del puesto:

- Gestión de la contabilidad y facturación, conforme a las normas y herramientas dispuestas por las unidades competentes a las que afecten. Gestiones administrativas de tesorería; seguimiento de cobros y pagos. Experiencia y conocimientos acreditados en contabilidad y sobre todo contabilidad pública, facturación, cierres de ejercicios contables, liquidaciones de impuestos, etc.
- Gestión y previsión de presupuestos y tesorería.
- Gestión de registro y archivo en soporte convencional e informático.
- Gestión administrativa de apoyo en materia de Recursos Humanos (nóminas, seguros sociales, programas de becarios, etc.).
- Relaciones con bancos, proveedores y entidades necesarias para el funcionamiento de la Oficina (contratos, ofertas, seguimiento y gestión de facturas, pagos, seguimiento de prestaciones de servicios externos, tasas e impuestos, reclamaciones y contenciosos, etc.)
- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluidos los informáticos.
- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, también informático.
- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado/a.
- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y



semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La jornada de trabajo será a tiempo completo

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español/a, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero/a residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido/a y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Titulación: Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o del título de Ciclo Formativo Superior en Contabilidad y Fiscalidad o titulación equivalente.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP y en Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes a la



dirección electrónica (miayuntamiento@cifuentes.es).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el/la interesado/a supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento (<http://www.cifuentes.es/>).

La resolución por la que se apruebe la relación provisional establecerá un plazo de cinco días hábiles para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se dictará resolución aprobando definitivamente la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.cifuentes.es , indicando la composición del Tribunal de Selección y el lugar y fecha de realización de la prueba práctica.

Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento (<http://www.cifuentes.es/>).

SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Cifuentes, así como los/as suplentes respectivos/as, para



los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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 podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as en calidad de asesores/as, que actuarán con voz, pero sin voto.

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

Fase de oposición: (Puntuación Máxima 60 puntos).

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único con dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 40 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el Anexo II; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con las materias del Anexo II del programa. El supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Calificación de la fase de oposición:



Se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con un punto. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ» (sorteo público que se celebró el pasado 11 de abril de 2018, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2018 y que se publicó en el BOE núm. 91 de 14 de Abril de 2018 (Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», se continuará con la letra «O» y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos deberán acudir provistos/as del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE DE CONCURSO: (Puntuación Máxima 40 puntos)

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Formación complementaria, hasta 10 puntos:

- Se valorarán estudios, cursos, títulos o diplomas en materia de contabilidad. No se valorará la titulación exigida para acceder al puesto por ser requisito, indispensable para ser admitido/a en las pruebas.

Común a todos los cursos: La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo en el que figuren el número de horas y las materias impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados. Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.



Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

B)Experiencia laboral y profesional, hasta 30puntos:

- Por haber trabajado ejerciendo funciones específicas de Administrativo-Contable o superior al servicio de Administraciones Públicas: 0,25 puntos por mes trabajado.
- Por haber trabajado ejerciendo las funciones específicas de Administrativo-Contable o superior en empresas privadas: 0.10 puntos por mes trabajado.

Común a toda experiencia laboral:Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto acompañado de Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral acompañado de Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados/as para formalizar el correspondiente contrato.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los/as aspirantes admitidos/as y que hayan sido valorados/as en el concurso-



oposición, ordenado/as de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la oposición más los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso. Se establecerá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que los/as aspirantes puedan recurrir la calificación final.

La bolsa de trabajo se integrará únicamente de aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hubiesen superado, al menos, la fase de oposición.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si continúa el empate, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados en el sector público. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «Ñ» (sorteo público que se celebró el pasado 11 de abril de 2018, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2018 y que se publicó en el BOE núm. 91 de 14 de Abril de 2018 (Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», se continuará con la letra «O» y así sucesivamente.

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.cifuentes.es

NOVENA. - RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO.

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo, que servirá para que la Alcaldía realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel/la aspirante que tenga la mayor puntuación.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a ser nombrado/a, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los/as aspirantes que sean llamados/as en virtud de la Bolsa de Trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases también en el momento del llamamiento.

DÉCIMA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN.



El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado/a dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado/a, para presentar en el Ayuntamiento de Cifuentes la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.

Los/as candidatos/as que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados/as, y serán excluidos/as de la Bolsa de Trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados/as.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos/as en cualquier momento de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado/a, no se presente un/a candidato/a, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado/a de la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes.

DUODÉCIMA. - NORMAS FINALES.

Incompatibilidades. El personal nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA. - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.



En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El Alcalde

Fdo.: José Luis Tenorio Pasamón

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo del puesto de administrativo contable, de personal funcionario del Ayuntamiento de Cifuentes, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición.

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:.....

DNI:Fecha de nacimiento:

Teléfono:.....Código Postal:.....

Domicilio (calle y nº):.....

Localidad:.....Provincia:.....

Expone: que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del concurso-oposición para la constitución de una Bolsa de Trabajo del puesto de administrativo contable, de personal funcionario del Ayuntamiento de Cifuentes, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición

Declara: que cumplo con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada,



teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Solicita: tomar parte en el concurso-oposición para ocupar un puesto de administrativo contable de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Cifuentes, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas por el ayuntamiento de Cifuentes, para lo que se aporta la siguiente documentación:

En Cifuentes a, _____ de _____ de 2018

(firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

ANEXO II

PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
3. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
5. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contenciosoadministrativa.
6. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las



competencias en materia de personal. El Registro Central de Persona

7. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

8. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

9. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

10. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

11. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento

12. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

13. El presupuesto local: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería. Contabilización de las modificaciones presupuestarias

14. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

15. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos

16. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. grupos de cuentas.

17. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

18. Operaciones de cierre del ejercicio: listados de la liquidación y traspaso de saldos. Operaciones de apertura del ejercicio: asiento de apertura. Borrador del presupuesto para el ejercicio siguiente.



En Cifuentes, a 6 de Noviembre de 2018. El Alcade, Jose Luis Tenorio Pasamón