



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

RESOLUCIÓN número 2022-0340, de 23 de mayo de 2022, del Ayuntamiento de Biescas, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Técnico Área Económica, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

Bases para la selección por concurso-oposición (personal funcionario).

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022-0199, de 31 de marzo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 67, de 6 de abril de 2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: Secretaria.

Denominación del puesto: Técnico Área Económica.

Naturaleza: Funcionario de carrera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo/Subgrupo: A2.

Jornada: Completa.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Funciones generales:

Apoyar técnicamente a la función interventora en el control y la fiscalización de la gestión económico - financiera y presupuestaria de la entidad, en relación a todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial.

Apoyar técnicamente a la función interventora en la llevanza de la Contabilidad General, así como en la preparación y redacción de la liquidación y de la Cuenta General de la entidad.

Funciones específicas:

Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.

Apoyo a la Intervención en la revisión e informe de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos del Ayuntamiento y de todos los entes dependientes del mismo que conforman el Presupuesto General.

Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.

Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).

Apoyar a la Intervención en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos de los presupuestos y de los presupuestos cerrados, así como de las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.

Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.

Encargarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, así como los movimientos contables (IVA, IRPF, nóminas, Seguros Sociales, etc.) y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

A la liquidación del ejercicio corriente, y bajo las instrucciones del Interventor, formulación de remanentes de crédito y compromisos de ingreso a incorporar al ejercicio siguiente.

Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.

Colaborar con la Intervención en las labores dirigidas a recabar de las entidades y sociedades mercantiles dependientes de la entidad, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la cuenta general, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de integración o consolidación contable.

Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal.



Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención.

Segunda.— 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida: Grado en Administración y Dirección de Empresas; Grado en Economía o en Ciencias Económicas; Grado en Fiscalidad y Administración Pública, Grado en Derecho; o titulación universitaria equivalente en materia económica o jurídica.
- f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino 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. A tales efectos los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier comunidad autónoma de la Administración del Estado 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.
Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://biescas.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que



posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios.

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

Cuarta.— *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://biescas.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://biescas.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinta.— *Tribunal Calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente, Secretario (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue), y tres vocales.

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



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Sexta.— Sistema de selección y desarrollo del proceso.

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

- Oposición: 60 puntos.

- Concurso: 40 puntos.

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

Fase oposición:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

La fase de oposición se regirá por el programa del anexo II de las presentes bases y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, a celebrar en una única sesión.

Primer ejercicio, prueba teórica: consistirá en responder un cuestionario de 100 preguntas que versarán sobre el contenido de las materias que figuran en el anexo II a estas bases. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas sin responder, no tendrán valoración, y las preguntas con contestación errónea se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta.

El ejercicio tendrá una duración de una hora y media y será calificado con una puntuación de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 10 puntos y calificados como no apto.

Segundo ejercicio, prueba práctica: consistirá en la resolución de un supuesto práctico de carácter económico relativo a las funciones propias de la plaza y para el que se aplicarán los contenidos de las materias específicas que constan en el anexo II a las presentes bases.

El tiempo de realización será de máximo dos horas. Se podrá consultar textos legales a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas no programables ni financieras.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Otorgando un máximo de 40 puntos debiendo los aspirantes obtener al menos una puntuación de 20 puntos para superar el ejercicio.

Fase concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan sido alegados. Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

La valoración final de los méritos será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 40 puntos.

A. Formación: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

A.1. Por poseer título Máster o doctor en estudios relacionados con el área económica: 1 punto.

A.2. Por poseer título de Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales: 2 puntos.

A.3. Por conocimientos de los aplicativos de contabilidad local a nivel de usuario, cierre y apertura de contabilidad, configuración de la aplicación, aplicativos de gestión económica financiera del programa IASOFT Interpública. Para acreditar este punto se deberá aportar certificado de aprovechamiento de curso de formación de Contabilidad Ordinaria, con un mínimo de 20 horas realizado en los últimos diez años y expedido por la empresa IASOFT Aragón SL, empresa desarrolladora de la aplicación informática: 1,5 puntos.

A.4. Por conocimientos de uso de la plataforma tecnológica de tramitación electrónica Gestiona. Para acreditar este punto se deberá aportar certificado de uso de la plataforma, con un mínimo de doce meses de experiencia, emitido por la administración pública en la que se haya trabajado con la plataforma: 1,5 puntos.



A.5. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: contratación, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local de Aragón, realizado en los últimos diez años (tomándose como fecha de referencia la última de presentación de solicitudes y fecha de finalización del curso), hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Número de horas	Puntos
De 20 o más horas	0,10
De 40 o más horas	0,25
De 60 o más horas	0,35
De 80 o más horas	0,45
De 100 o más horas	0,60

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la formación está directamente relacionada con el sector turístico y con las funciones de técnico de turismo. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc, en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos. Los cursos que vinieran expresados en créditos se entenderán que cada crédito equivale a diez horas.

La formación reseñada (apartado A) podrá acreditarse mediante fotocopia de los títulos, cursos y/o certificados, sin perjuicio de su acreditación, mediante los documentos originales, en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

B. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 30 puntos.

Por servicios prestados en puestos relacionados con las funciones objeto del puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino: por cada mes completo: 0,6 puntos.

A los efectos de baremación los meses se computarán por treinta días, siendo posible acumular días de diferentes contratos para completar un mes o meses.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

Cuando dentro de un mismo mes el interesado acredite diferentes trabajos a tiempo parciales, la valoración resultante de la acumulación de los mismos no podrá ser en ningún caso superior a la que correspondería de haber sido realizados en el seno de una única jornada completa.

La justificación de la experiencia profesional se acreditará con la presentación del informe de vida laboral, que deberá ir acompañado del certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestara el servicio, o en su caso, acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio. No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar, se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

Séptima.— Calificación.

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

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

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

En caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta la valoración de la formación, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en el apartado A.5.

- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en experiencia profesional (apartado B.).

Si aún subsistiese el empate, se resolverá por sorteo público.



Octava.— Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación y baremación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://biescas.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://biescas.sedelectronica.es>), que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://biescas.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación.

Novena.— 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.

Décima.— Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que superen al menos el primer ejercicio de la oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, a los aspirantes que únicamente hayan superado el primer ejercicio sólo se les aplicará la puntuación obtenido en dicho ejercicio a efectos del orden en la bolsa.

La bolsa de trabajo que se cree tendrá carácter cerrado y anula todas las bolsas que pudieran existir. La vigencia se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente:

1.º Mediante un máximo de dos llamadas, con un intervalo de dos horas, en horario de 8:00 a 15:00 horas a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna por la coordinación del servicio de personal sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

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 durante 2 horas para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. En caso de no ser localizado para tres ofertas de trabajo consecutivas, se considerará que los datos de contacto no están actualizados y causará la baja definitiva en las bolsa.

2.º Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de trabajo cuando la primera renuncie a la oferta tras dejar constancia interna por la coordinación del servicio de personal. La renuncia deberá ser cursada por escrito y justificada, antes de siete días hábiles, ya que de no hacerse así se producirá automáticamente la suspensión durante seis meses en la bolsa de trabajo.



3.º En caso de renuncia no justificada pasará al último puesto de la bolsa y solamente será llamada si se agotasen las posibilidades de cubrir vacantes con personal que no hubiera renunciado.

Los aspirantes localizados deberán comunicar su aceptación o renuncia a la oferta recibida en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, se requiera una contestación en periodo de tiempo inferior.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden en la bolsa de trabajo:

Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 7 días hábiles. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible” hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 7 días hábiles. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible” hasta que justifique el alta médica.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial.

La renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, siempre y cuando lo presente por escrito, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Undécima.— *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 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 Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Biescas, 23 de mayo de 2022.— La Alcaldesa, Nuria Pargada Zapater.



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

12

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de TÉCNICO AREA ECONOMICA,</p> <p>Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><i>Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita.</i></p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509

csv: BOA20220531009



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

13

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

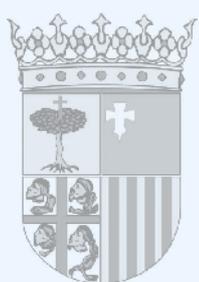
El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BIESCAS.

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



ANEXO II TEMARIO TÉCNICO ÁREA ECONÓMICA

Materias comunes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Materias específicas.

Haciendas locales:

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

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

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

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

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

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

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

Tema 37. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras.

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

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

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

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

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

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

Contabilidad pública local:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Tema 56. Operaciones relativas a inmovilizado financiero: Régimen jurídico y contable de las operaciones de inmovilizado financiero. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado financiero.

Tema 57. 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 58. Contabilidad de la administración de recursos de otros entes: Concepto y características, marco contable, operaciones de administración de recursos de otros entes públicos.

Tema 59. La Tesorería de las Entidades Locales: Operaciones presupuestarias y no presupuestarias. Marco legislativo, los planes de disposición de fondos como herramienta de gestión, análisis de las operaciones cobros y pagos, aplicación de cobros y pagos. Operaciones presupuestarias y no presupuestarias, cesión de créditos, embargos.

Tema 60. La descentralización de la Tesorería: Pagos a justificar y anticipos de caja fija: Concepto y características.

Tema 61. Operaciones de fin de ejercicio (I): Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos.

Tema 62. Operaciones de fin de ejercicio (II): Determinación de los resultados y magnitudes más relevantes. Marco normativo, marco contable, conceptos.

Tema 63. Estados y cuentas anuales: Marco legislativo, conceptos. Descripción y análisis de los aspectos más significativos de las cuentas anuales. Magnitudes de la actividad económico-financiera. Descripción y análisis de los aspectos más significativos de las cuentas anuales. Procedimiento de tramitación.

Tema 64. Consolidación contable: Sujetos de la consolidación. Estados y cuentas anuales consolidables. Proceso de consolidación. Cuentas anuales consolidadas. Parte General.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieren a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.