SECCIÓN SEXTA

Núm. 1800

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

ACUERDO de la Junta de Gobierno local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 5 de marzo de 2025, por el que se aprueban las bases y convocatoria, para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo de Administración general, adscrita al Área de Contabilidad, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cariñena.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno local de este ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 5 de marzo de 2025 las bases y convocatoria, para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo de administración general, adscrita al área de contabilidad, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cariñena, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado.*

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Asunto número 6. Bases para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo de Administración general adscrito al Área de Contabilidad vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cariñena

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	4/05/25
Providencia de Alcaldía	4/05/25
Informe de Secretaría	4/05/25
Bases Generales de la Convocatoria	4/05/25
Informe-Propuesta de Secretaría	4/05/25
Informe de Fiscalización	4/05/25

Antecedentes:

Oferta de empleo público del año 2024, aprobada por resolución núm. 221/2024, de 17 de abril de 2024, y resolución núm. 264/2024, de 22 de mayo de 2024, publicada en los BOPZ núm. 91, de 2 de abril de 2024, y BOPZ núm. 119, de 27 de mayo de 2024.

Características de la plaza vacante: Personal funcionario, escala de Administración general, administrativo adscrito a Contabilidad, grupo C, subgrupo C1, nivel 19. Forma de cobertura: Concurso-oposición.

Acuerda:

Primero. — Aprobar la convocatoria para la selección del siguiente puesto de trabajo: Personal funcionario; escala de Administración general; administrativo adscrito a Contabilidad; subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, nivel 19. Forma de cobertura: Concurso-oposición.

Segundo. — Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada, conforme constan en anexo.

Tercero. — Convocar las pruebas, designando a los miembros del tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del tribunal.

Miembro	Identidad
Presidenta	Doña Ainhoa Lahoz Nasarre (interventora Comarca Campo de Cariñena)
Suplente	Doña María A. Gregorio González (secretaria del Ayuntamiento de Paniza)
Vocal	Doña Ana M.ª Pérez Bueno (secretaria del Ayuntamiento de Cariñena)
Suplente	Doña Remedios López Domínguez (tesorera del Ayto. de Cadrete).
Vocal	Doña M.ª Jesús Valeg Bernad (administrativo Comarca Campo de Cariñena)
Suplente	Doña M.ª Pilar Lahoz Esteban (tesorera de la Puebla de Alfindén)
Vocal	Doña Olga B. Gimeno Aured (TAG del Ayuntamiento de Cariñena)
Suplente	Doña Társila Gimeno Gimeno (técnico del Ayuntamiento de Cariñena)
Secretario	Don Antonio J. García Lusilla (administrativo de Secretaría).
Suplente	Doña Concepción Cebrián García (técnico superior Cultura y Turismo en Comarca Campo de Cariñena)

Cuarto. — Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección BOPZ, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y página web (*http://carinena.sedelectronica.es* y *http://carinena.es).*

Quinto. — Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Séptimo. — Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y página web: (*http://carinena.sedelectronica.es* y *http://carinena.es*).otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el BOPZ, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Bases y anexos

Base 1.ª *Normas generales.*

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de administrativo destinado al servicio de Contabilidad, encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1 vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cariñena, e incluida en la oferta de empleo público de 2024, teniendo asignado dicho puesto las siguientes funciones:

—Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, o la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc., de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc., colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiaria o Administración convocante, participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos, incluidas funciones de reprografía y de atención al público.

1.2. El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C1, complemento de destino nivel 19, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, cuya fase de oposición constará de tres ejercicios, siendo dos de ellos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y otro de carácter voluntario.

1.4. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cariñena, y demás disposiciones normativas de aplicación.

Igualmente constituye normativa de interés para el proceso selectivo: Los tributos del Ayuntamiento de Cariñena: Bases de ejecución y presupuesto general 2025.

1.5. En el presente proceso selectivo se podrá aplicar la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Base 2.ª *Requisitos de los opositores.*

2.1. Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 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 (en adelante, TREBEP)

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Formaciones Profesionales de Segundo grado (FPII), Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración, Finanzas, contabilidad o similares.

En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada

e) Habilitación: No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni 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.

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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3.ª *Instancia, plazo y forma de presentación, derechos de examen.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

2. Las instancias se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Cariñena y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

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

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Si reúne la condición de minusvalía deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en *https://carinena.sedelectronica.es/info.0*, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física

5. La tasa por «derechos de examen» exigida en la presente convocatoria es de 7 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de fondos del Ayuntamiento de Cariñena, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES49/2085-0711-94-0300001063 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Ibercaja.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de *https://carinena.sedelectronica.es/info.0* incorporándolo como documento adjunto.

b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

Base 4.ª *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, sede electrónica y en la página web municipal (*http://carinena.sedelectronica.es* y *http://carinena.es*).

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el Alcalde, publicándose la correspondiente lista definitiva en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento: (*http://carinena.sedelectronica.es*) y página web (*http://carinena.es*).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el BOPZ, y en la sede electrónica del Ayuntamiento: (*http://carinena.sedelectronica.es*) y página web (*http://carinena.es*).

Base 5.ª *Tribunal calificador.*

1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo

6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1.º b) del mencionado Real Decreto.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Base 6.ª *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria. Cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los dos ejercicios y dividirse su resultado entre dos, para poder saber la nota media de la fase de oposición (por lo que su nota máxima será 10).

La calificación final de la fase de oposición para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios antes citados vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación final de dicha fase de oposición

6.1.1. *Primer ejercicio:* Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo (temario) de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

—Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

6.1.2. *Segundo ejercicio*: El segundo ejercicio consistirá en resolver uno o varios supuestos o pruebas prácticas propuestos por el tribunal de Selección, relacionados con el anexo (tmario, materias específicas), en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho tribunal disponga. El contenido de este segundo ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Especialidad del puesto.

El tribunal de selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.

6.1.3. *El tercer ejercicio,* de carácter voluntario y de mérito para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados: Consistirá en la elaboración de un documento utilizando, en un equipo con sistema operativo Windows, el procesador de textos Microsoft Word 2010 y la hoja de cálculo Excel 2010. Para la realización de este ejercicio se concederán treinta minutos. (La puntuación máxima de este ejercicio será de1 punto).

6.2. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarás las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.3. Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no aptos.

6.4. La siguiente fase, que no tendrá carácter eliminatorio, denominada de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Hasta 5 (cinco) puntos por experiencia en servicios prestados como personal funcionario administrativo de administración general en puestos de contabilidad en cualquier Ayuntamiento, de carrera o interino, a razón de 1 punto por año de servicios, prorrateándose las fracciones, a jornada completa.

b) Hasta 4 (cuatro) puntos por experiencia en servicios prestados como administrativo en puestos que no sean exclusivamente de contabilidad en cualquier Administración Pública, como funcionario de carrera, interino o personal laboral indefinido no fijo, a razón de 0,50 puntos por año de servicios, prorrateándose las fracciones, a jornada completa.

c) Hasta 3 (tres) puntos por experiencia en servicios prestados como administrativo o categoría similar con experiencia en tareas de contabilidad en empresas privadas, a razón de 0,30 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

d) Hasta 3 puntos por formación, consistente en cursos sobre contabilidad pública, realizados a partir del año 2018.

—De 50 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.

—De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Los/as aspirantes deberán rellenar el anexo II. Autobaremación de méritos, y presentarlo al mismo tiempo que se presente la solicitud.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en los apartados a), b), c) y d) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente o Empresa privada, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el contenido de las funciones desempeñadas en dicho puesto. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes

El total de puntos a asignar a cada aspirante en la fase de concurso no podrá sobrepasar los 10 puntos en ningún caso.

Base 7.ª *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de selección, presentación de documentos.*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (*http://carinena.sedelectronica.es*) y página web (*http://carinena.es*), así como las fechas de los siguientes ejercicios únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y página web.

El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al alcalde del Ayuntamiento de Cariñena, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de concurso-oposición.

Una vez finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el tribunal de selección, en la página web del ayuntamiento (*http://carinena.es*), sección empleo, la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho tribunal.

Los dos ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados el mismo día, salvo que el elevado número de aspirantes u otras razones organizativas debidamente motivadas determinen lo contrario.

En este caso, una vez iniciadas las pruebas selectivas los resultados de las mismas se publicarán en la página web del Ayuntamiento *(http://carinena.es)*, sección empleo.

En cualquier caso, en el mismo momento en el que los tribunales de selección hagan públicos los anuncios de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los/as aspirantes para la realización del mismo.

7.2. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate entre aspirantes, la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de puntuación en el apartado experiencia, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el Tablón, la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna.

Las calificaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se harán públicas en la página web del Ayuntamiento *(http://carinena.es)*, sección empleo, en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

7.3. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada una de las dos fases (oposición y concurso) haciendo pública en la página web del ayuntamiento *(http://carinena.es)*, sección empleo, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente un único aspirante, elevándose dicha propuesta de selección al Alcalde del Ayuntamiento de Cariñena, a efectos de acordar su nombramiento y se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el BOPZ.

Base 8.ª *Período de prácticas.*

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado por la Alcaldía funcionario en prácticas, por un periodo de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del siguiente candidato con mejor puntuación.

Base 9.ª *Presentación de documentos y nombramientos.*

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas, deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.

3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

5) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Cariñena, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de este Ayuntamiento

6) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

7) Ficha de terceros.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía.

Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Base 10.ª *Toma de posesión.*

La toma posesión de la plaza como funcionario de carrera deberá producirse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de recepción del nombramiento definitivo.

Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente base como en la anterior, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el BOPZ.

Base 11.ª *Bolsa de trabajo*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente cuando se de cualquiera de las circunstancias de la base 1.1, tendrá una vigencia indefinida, hasta su derogación expresa o formación de nueva bolsa fruto de algún procedimiento selectivo que se convoque.

En todo caso, la duración mínima será de cuatro años.

En caso de que convivieran en el tiempo dos bolsas de empleo destinadas a la misma categoría, grupo y escala, tendrá prioridad en primer lugar la que derivase de un proceso de selección definitivo y en caso de concurrencia, la que se hubiera constituido en último lugar.

Esta bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día con un margen de dos horas entre una llamada y otra; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se procederá a localizar telefónicamente a la siguiente persona de la Bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Cariñena quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

g) Otras causas justificables y valorables por el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Cariñena.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

• Copia auténtica del DNI/NIE en vigor, salvo que acredite su identidad mediante certificado digital en sede electrónica, en cuyo caso valdrá la copia simple.

• Copia auténtica del título exigido para el acceso.

• En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

6. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo, será excluida de la correspondiente lista de espera.

7. La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique desde el área de personal para comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento o contrato y quedará excluida de la lista de espera, salvo que en el plazo máximo de cinco días naturales acredite la causa de fuerza mayor que deberá apreciarse por el órgano competente en materia de personal.

8. El nombramiento del funcionario será efectuado por decreto de Presidencia y notificado al interesado. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

9. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo que dispongan las normas de función pública que sean de aplicación en cada caso.

Base 12.ª *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento e Cariñena con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Cariñena y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación con sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento, oficinas municipales, calle Mayor, 53, 50400 Cariñena, o a través del correo: *ayuntamiento@carinena.es.*

Base 13.ª *Normas finales.*

10.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Cariñena, a 6 de marzo de 2025. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.

ANEXO

Temario

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

Tema 6. 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 7. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 8. El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.

Tema 9. 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 10. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios mínimos.

Tema 11. 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 12. 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 13. Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 14. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración.

Tema 15. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 16. 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. Provisión de puestos de trabajo. Sistema Retributivo.

Tema 18. Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 19. La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general…

Tema 20. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.

Tema 21. Informática básica. Hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Materias específicas.

Haciendas locales:

Tema 23. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 24. La gestión tributaria en la gestión local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la gestión local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 25. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 26. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 27. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Cariñena.

Tema 27. Recursos de las haciendas locales: Ingresos de derecho privado, tributos, tasas, subvenciones, precios públicos.

Tema 28. Recursos de las haciendas locales: operaciones de crédito.

Tema 29. Impuestos sobre bienes inmuebles. Impuestos sobre las actividades económicas. Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 30. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 31. Impuestos sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 32. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales

Tema 33. Presupuesto y gasto público: Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones, ejecución. Presupuesto y bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Cariñena para el ejercicio 2025.

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.

Tema 39. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos.

Tema 40. Gestión económica y financiera de subvenciones. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público.

Tema 41. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, Prorroga, Modificaciones presupuestarias.

Tema 42. 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.

Tema 43. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública.- Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación.

Tema 44. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Tema 45. 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.

Tema 46. 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 47. 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.