



**RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2010, de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Barbastro (Huesca), de aprobación de las bases para la provisión por el sistema libre y mediante concurso-oposición de una plaza de personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (de la Unidad de Intervención, Contabilidad), en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro.**

«El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento ha emitido el Decreto 731-A/2010, de 10 de mayo, que en su parte resolutive dice:

1º.—Aprobar las bases del procedimiento selectivo para proveer por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (a desempeñar en la Unidad de Intervención, Contabilidad), en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro, y contemplado en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como Apéndice al presente decreto.

2º.—Efectuar la convocatoria de dicho concurso-oposición, de acuerdo con las bases a que se refiere el apartado 1º de la parte resolutive de este decreto.

3º.—Publicar las bases del procedimiento selectivo mencionado y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

4º.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» anuncio de dicha convocatoria del modo previsto en el art. 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

5º.—Expresar que contra este decreto, por lo que respecta a la aprobación de las bases a que se refiere y a la realización de la convocatoria mencionada, cabe la interposición, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.

**Apéndice al Decreto 731-A/2010, de 10 de mayo.**

Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de acceso libre, y mediante concurso-oposición, una plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Barbastro perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (a desempeñar en la Unidad de Intervención, Contabilidad), vacante en la plantilla del mismo, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal en éste.

**Primera.—Objeto de la convocatoria**

Al amparo de lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y en la oferta de empleo público para el año 2007, aprobada por Decreto de Alcaldía 790-A/2007, de 11 de mayo, y ampliada por Decreto de Alcaldía 917-A/2007, de 25 de mayo, se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza de personal funcionario que se indica a continuación, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro:

—1 plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, plaza a desempeñar en la Unidad de Intervención (Contabilidad), del Ayuntamiento.

Concluido el procedimiento selectivo, el aspirante que —habiendo aprobado la fase de oposición— obtenga la mayor puntuación total en el conjunto de dicha fase y la de concurso, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

**Segunda.—Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho estatuto.

b) Poseer 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.

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 ejer-



cer 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

#### *Tercera.—Solicitudes*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I a estas bases) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barbastro, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c número 2085-2154-30-03002978-73 de Ibercaja de Barbastro, Oficina principal, sita en el paseo del Coso nº 2, el importe de los derechos de examen, que se establecen en 21,85 €, o resguardo de giro postal o telegráfico por el citado importe.

c) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Barbastro, sito en plaza de la Constitución nº 2, CP 22300 Barbastro, Huesca. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

#### *Cuarta.—Admisión de los aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» (BOP) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOP, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere, y se indicarán lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Barbastro. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, sin necesidad de volver a publicarla.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

#### *Quinta.—Tribunal*

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un(a) funcionario(a) de carrera del Ayuntamiento de Barbastro o de otra entidad local.

Vocales:

— Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

— Un empleado municipal designado a propuesta de los sindicatos más representativos en la función pública local.

— Tres empleados municipales, de los cuales uno actuará como secretario del tribunal, que será en todo caso funcionario.



La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria.

Los vocales habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer, que es el C 2 (antes D).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el art. 29 de la mencionada ley.

#### *Sexta.—Desarrollo del procedimiento selectivo*

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados -en los términos establecidos en el párrafo segundo de la base cuarta- para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizar éste, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

Dadas las características de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no es necesario establecer orden de actuación de los aspirantes.

#### *Séptima.—Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de oposición.

##### *A.—Fase de concurso*

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la mencionada fase. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

— Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro en plazas o puestos de Auxiliar Administrativo, en virtud de nombramiento como funcionario interino o de contrato de trabajo temporal, se valorarán a razón de 0,133 puntos por mes completo o fracción.

El máximo de puntos a alcanzar por servicios prestados será 8 puntos.

- Haber realizado cursos de formación promovidos u organizados por Administraciones Públicas, otros entes públicos, organizaciones empresariales, sindicales o profesionales o por entes privados, en general, siempre que éstos hubieran sido reconocidos por las Administraciones estatal o autonómica o subvencionados por alguna de ellas. Tales cursos habrán de versar sobre materias relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, en particular, con la Administración Local, en general, o con la informática.

Los cursos se valorarán del siguiente modo:

. De 10 a 20 horas, 0,10 puntos

. De 21 a 40 horas, 0,20 puntos



- . De 41 a 80 horas, 0,40 puntos
- . De 81 a 160 horas, 0,80 puntos
- . De 161 a 320 horas, 1,60 puntos
- . Más de 320 horas, 1,70 puntos

No se valorarán por este concepto de «cursos de formación» los subsiguientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso.

El máximo de puntos a alcanzar por cursos de formación será de 2 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos se acreditarán con la siguiente documentación:

— El tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro, mediante certificado de éste.

— Los cursos de formación o perfeccionamiento, mediante fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del correspondiente certificado de aprovechamiento expedido por la academia o centro que los impartió.

**B.—Fase de oposición**

Estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar, por tanto, el segundo.

*Primer ejercicio: de carácter teórico.*

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Dichas preguntas habrán de versar sobre los temas que figuran en el anexo II a estas bases. El contenido de este ejercicio habrá de guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Dicha ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

*Segundo ejercicio: de carácter práctico.*

Consistirá en responder por escrito de manera breve y concisa a varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, basados en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como anexo II a estas bases, y que, en todo caso, habrán de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Para la realización de dicho ejercicio el Tribunal podrá dar, como máximo, un tiempo de hora y media.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquél por los aspirantes.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el último y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida. Asimismo, hará pública en esos mismos lugares la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en éstos.

*Octava.—Relación de aprobados y propuesta de nombramiento*

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en ésta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

Podrá aprobar un número de aspirantes superior a uno. No obstante, el Tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera de más de un aspirante aprobado.



En caso de que el aspirante propuesto no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento, antes de producirse éste, se podrá nombrar al aspirante aprobado que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá nombrar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.

*Novena.—Aportación de documentos y nombramiento del aspirante aprobado*

El aspirante aprobado respecto del que el Tribunal haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.

— Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente (original o fotocopia compulsada del mismo).

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, la Junta de Gobierno Local adoptará el acuerdo de nombrar funcionario de carrera al referido aspirante.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento.

El nombramiento del funcionario interino que desempeñe la plaza convocada, deberá ser revocado antes de la toma de posesión del nuevo funcionario de carrera.

*Décima.—Legislación aplicable*

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

*Undécima.—Impugnación*

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Barbastro, 27 de septiembre de 2010.—El Alcalde, Antonio J. Cosculluela Bergua.

**ANEXO I**

**A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR (A DESEMPEÑAR EN LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN, CONTABILIDAD, DEL AYUNTAMIENTO)**

**MODELO DE INSTANCIA**

(LA INSTANCIA DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADA DE LA FOTOCOPIA DEL D.N.I., RESGUARDO DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN Y LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A QUE SE REFIERE EL APARTADO "A" DE LA BASE SÉPTIMA)

DON/DOÑA \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, Y DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, CALLE \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_, TELÉFONO \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

QUE HE TENIDO CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE **"FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR"** (A DESEMPEÑAR EN LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN, CONTABILIDAD, DEL AYUNTAMIENTO), A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO NÚM. \_\_\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_, DE 2010, Y QUE REÚNO TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA BASE SEGUNDA PARA CONCURRIR AL MISMO.

**SOLICITA:**

SER ADMITIDO/A EN ESTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

**FECHA Y FIRMA**

**Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de BARBASTRO.-**

**ANEXO II****TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN****A) PARTE GENERAL (MATERIAS COMUNES)**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3.- El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma de Aragón. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización política de la Comunidad Autónoma: el Gobierno de Aragón y su Presidente, las Cortes de Aragón y el Justicia de Aragón.

Tema 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, representación e identificación.

Tema 6.- Los derechos de los ciudadanos ante las Administraciones públicas. Acceso a los archivos y registros.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común. Iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud.

Tema 8.- La notificación de los actos administrativos. Práctica de la notificación.

Tema 9.- El Municipio. Gobierno del Municipio. Órganos municipales. El Pleno y sus atribuciones. El Alcalde y sus atribuciones.

Tema 10.- Régimen de las sesiones de los órganos colegiados municipales. Tipos de sesiones, convocatoria, orden del día. Libro de Actas y Libro de Decretos y Resoluciones.

Tema 11.- Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12.- La Hacienda Local. Imposición y ordenación de tributos locales.

**B) PARTE ESPECIAL (MATERIAS ESPECÍFICAS)**

Tema 13.- El Presupuesto General. Concepto. Ámbito temporal. Contenido.

Tema 14.- El Presupuesto. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor.

Tema 15.- Limitaciones de los créditos para gastos y exigibilidad de las obligaciones de pago.

Tema 16.- Transferencias de crédito.

Tema 17.- Las fases del procedimiento de gestión de los gastos.

Tema 18.- Competencias en materia de gestión de gastos y ordenación de pagos.

Tema 19.- Contabilidad de las entidades locales. Régimen jurídico general. Función contable de la Intervención. Fines. Soporte de las anotaciones contables.

Tema 20.- Funciones de control interno de la Intervención. Ámbito, reparos y fiscalización previa.”