

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE VEGADEO

EDICTO. Convocatoria y bases específicas que regirán el proceso de selección de una plaza de Administrativo Responsable de Contabilidad y Control Financiero en el Ayuntamiento de Vegadeo.

Edicto

D. César Álvarez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegadeo (Asturias), hace saber:

Por Resolución de Alcaldía de 01/10/2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas que regirán el proceso de selección de una plaza de Administrativo Responsable de Contabilidad y Control Financiero en el Ayuntamiento de Vegadeo, en los términos expuestos a continuación:

“BASES GENERALES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CONTABILIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO”

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Administrativo Responsable de Contabilización y Control Financiero como personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de cubrir la plaza vacante, incluida en la oferta de empleo público de 2025.

Las características del puesto son las siguientes:

1. Grupo/Subgrupo: C1.
2. Escala: Administración General.
3. Subescala: Administrativo.
4. Retribuciones: Subgrupo C1/Nivel de C. D. 22 y C. E. 1.150 €.

El sistema de selección elegido es el concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al 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 al artículo 61 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.

Segunda.—Funciones del puesto.

Las funciones del puesto son las definidas en el anexo I de esta convocatoria y se desempeñarán bajo la supervisión de la Intervención del Ayuntamiento de Vegadeo, servicio al que está adscrita la plaza convocada.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de alegar titulación equivalente deberá aportarse certificado de equivalencia expedido por el organismo competente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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 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) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine a legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de nombramiento.

Cuarta.—Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo III de las presentes bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Vegadeo y se presentarán en el Registro 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado en el cual se indique el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que se han publicado íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a las listas de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas se publicarán en la forma establecida en estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte.
2. Fotocopia del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
3. Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 15 € indicando el nombre y apellidos del aspirante, así como la denominación siguiente: "Pruebas selectivas plaza Administrativo Contabilización y Financiero", que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Vegadeo:
 - Entidad: Caja Rural Asturias.
 - Cuenta Bancaria: IBAN ES40 3059 0015 5811 3370 7727.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

4. Ficha de autobaremación, según anexo IV, junto con los justificantes de los méritos alegados tanto de la experiencia como de la formación. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmentemente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado, que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración Municipal, en la fase de acreditación de requisitos.

Quinta.—Admisión de los aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://vegadeo.sedelectronica.e-ayuntamiento.es>) la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dentro del plazo de subsanación de 5 días hábiles, quienes no presenten rectificación de la misma, en el caso de exclusión u omisión, decaerán en sus derechos e intereses legítimos siendo excluidos definitivamente de la lista.

2. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente a la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de los documentos descritos en la base cuarta.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

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 la sede Electrónica del Ayuntamiento de Vegadeo <https://vegadeo.sedelectronica.e-ayuntamiento.es> bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta.—Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por resolución de la Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre,

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente/a: Persona funcionaria o Laboral fijo de la Corporación.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario o laboral fijo en quien delegue que actuará con voz y voto en todas las decisiones salvo en las relativas a las calificaciones.
- Vocales: Tres Vocales funcionarios o laborales fijos pertenecientes a Entidades Locales del Principado de Asturias.

El Tribunal estará integrado, además, por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, funcionarios interinos o personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores/as Especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas.

Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El/la secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final de la misma o al comienzo de la siguiente. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría Tercera.

Séptima.—Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema selectivo de esta convocatoria es el concurso-oposición, turno libre.

A) Fase de oposición (máximo 60 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: Uno teórico y otro práctico, obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio (Teórico): Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 60 preguntas relacionadas con el temario indicado en el anexo II fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. El Tribunal determinará el número de preguntas de reserva a aplicar en el cuestionario tipo test, que serán expuestas a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

- Segundo ejercicio (Práctico): Consistirá en la realización, en el tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado, entre las materias determinadas en el anexo II.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas plantados en el supuesto práctico planteado. El ejercicio será calificado, con una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

La puntuación de cada aspirante del supuesto práctico será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión con derecho a voto. Deberá quedar constancia de la votación individual de cada miembro del tribunal y se hará constar en el acta levantada por el Tribunal una sucinta motivación de la calificación otorgada a cada aspirante en el supuesto práctico.

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 deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. No se podrá acceder a la realización de los exámenes con ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, relojes conectados a móviles, tabletas electrónicas, ordenadores etc.).

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal.

Una vez concluido y corregida la prueba, se publicará lista provisional de puntuaciones, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para cualquier tipo de reclamación al respecto. Transcurrido el plazo, en caso de no suscitarse reclamación alguna, se publicará listado definitivo de puntuación de la primera prueba así como la fecha, hora y lugar del Segundo ejercicio. El lugar de publicación será la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La calificación del segundo ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vegadeo, otorgando a los aspirantes un plazo de 5 días para la presentación de las reclamaciones oportunas. Transcurrido el plazo, en caso de no suscitarse reclamación alguna, se publicará listado definitivo de puntuación de la fase de oposición.

B) Fase de concurso (máximo 40 puntos).

Los méritos alegados en este apartado deben estar acreditados con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Tan sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos de la fase de concurso se valorarán del siguiente modo:

B.1. Experiencia: Máximo 20 puntos:

B.1 a) 0,30 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en la Administración Local en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento (máximo 10 puntos).

B.1 b) 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en otro tipo de Administración Pública, en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento (máximo 5 puntos).

B.1 c) 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en empresa privada en puestos de igual o superior categoría de los convocados por este Ayuntamiento (máximo 5 puntos).

Los servicios se acreditarán mediante Certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada.

La experiencia en empresa privada se acreditará mediante contrato o contratos en los que figure el puesto de igual o superior categoría a los convocados junto con informe de vida laboral.

En caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

B.2. Formación: Máximo 15 puntos.

Por cada curso de formación, jornadas y seminarios formativos o de perfeccionamiento que versen directamente sobre materias específicas relacionados con las plazas convocadas (económico-presupuestaria, contabilidad, contratación):

- Hasta 49 horas: 0,30.
- De 50 a 99 horas: 0,70.
- De 100 a 199 horas: 1,40.
- Más de 199 horas: 2,20.

Por cada curso de formación, jornadas y seminarios formativos o de perfeccionamiento que versen sobre otras materias genéricas relacionados con las plazas convocadas:

- Hasta 49 horas: 0,20.
- De 50 a 99 horas: 0,50.
- De 100 a 199 horas: 1,15.
- Más de 199 horas: 1,85.

En ningún caso se valorarán las titulaciones exigidas como requisito para participar en el proceso de selección.

Solamente se valorarán aquellos cursos de carácter oficial o estén homologados por organismo oficial. Asimismo, deberán hacer constar el número de horas de duración.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se deberá adjuntar la ficha de autobaremación del anexo IV. Únicamente se valorarán los méritos incluidos en dicho anexo acreditados con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

El Órgano de Selección examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

B.3. Superación de pruebas prácticas escritas: 5 puntos.

Por haber superado alguna prueba práctica escrita para el acceso a un puesto de la misma materia (presupuestaria, contable, financiera), en los últimos diez años, contados desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente, aunque no se haya obtenido la plaza.

Para la acreditación de estos méritos será necesario indicar el Boletín Oficial donde se hayan publicado las bases junto con la fecha de publicación y el anuncio o documento que refleje el resultado final del proceso.

Octava.—Calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, a la puntuación del Segundo ejercicio, de persistir éste, a la del Primero, y de persistir aún, a la fase



de concurso. En caso de que de la puntuación atendiendo a los citados criterios siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena.—Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente y estableciéndose un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador solo comprenderá el nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vegadeo, en el puesto de trabajo convocado, del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefe de personal, se publicará en el BOPA y en el Tablón Electrónico de Anuncios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vegadeo.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo máximo de un mes, a partir de dicha publicación. Con el resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se formará una bolsa respetando el orden de puntuación obtenido, la cual tendrá una vigencia de 4 años.

Décima.—Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Undécima.—Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda o, a elección del demandante, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación al art 14,1 regla Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones Públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Duodécima.—Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Vegadeo informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito, dirigido al responsable de protección de datos, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Vegadeo para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En Vegadeo, a 30 de diciembre de 2025.—El Alcalde.—Cód. 2026-00040.

Anexo I
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Actividades principales.

Bajo la supervisión de Secretaría-Intervención:

- Contabilización de ingresos y gastos.
- Control de subvenciones.
- Control presupuestario de contratos.
- Liquidaciones tributarias.
- Nóminas y Seguros Sociales.
- Colaborar en la realización de los distintos informes sobre presupuestos y liquidaciones.

Tareas que se realizan:

- Contabilización de ingresos y gastos con gestión de conformidad con facturas y certificaciones de obras.
- Realización de documento contable de ingreso y devoluciones de avales.
- Control de ingreso de subvenciones recibidas.
- Contratos: Fases contables. Garantías. Documentación presupuestaria del expediente.
- Liquidación de impuestos y tasas.
- Expedientes de concesión de subvenciones.
- Resolución de reclamaciones de su área. Atención al público.
- Preparación de pagos de nóminas.
- Cálculo de horas extraordinarias de personal.
- Control de variaciones en contratación de personal.
- Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Emitir transferencias bancarias con firmas por Alcaldía e Intervención.
- Efectuar liquidaciones trimestrales y resumen anual del IVA e IRPF del Ayuntamiento, cumplimentando los impresos y contabilizándolos, por medios manuales y hojas de cálculo.
- Elaborar el resumen de operaciones con terceros del Ayuntamiento.
- Ordenar el pago de retenciones judiciales de haberes y de cuotas sindicales descontadas en las nóminas mensuales, efectuando las correspondientes transferencias y registrando los pagos.
- Constituir y cancelar fianzas en metálico y valores, a través del sistema informático.
- Habilitación de nóminas del personal municipal.
- Responsabilizarse de los trámites con la Seguridad Social.
- Subir a las distintas plataformas los presupuestos, liquidaciones y demás información requerida por los organismos estatales de naturaleza económico-presupuestaria.
- Subir la información a la base nacional de subvenciones correspondiente a convocatorias de subvenciones municipales.

Anexo II
TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
2. La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.
3. La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios.
4. La Organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.
5. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Las fases del procedimiento administrativo.
6. El Procedimiento Administrativo: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.
7. El Procedimiento Administrativo: Práctica de las notificaciones.
8. El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas.



9. La Administración electrónica: La firma electrónica.
10. La Administración electrónica: Características del procedimiento administrativo electrónico.
11. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.
12. La Administración Local: Clases de Entidades locales.
13. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población (el Padrón municipal de habitantes).
14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.
15. El Presupuesto General de las entidades locales: Principios presupuestarios.
16. El Presupuesto General de las entidades locales: Elaboración y aprobación del presupuesto: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
18. Las modificaciones de créditos: Concepto, clases y tramitación.
19. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
20. La liquidación del presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
21. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
22. El sistema de contabilización de la Administración Local: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local.
23. El sistema de contabilización de la Administración Local: Los documentos contables.
24. La Cuenta General de las entidades locales: Concepto, documentos que la integran y tramitación.
25. Los recursos de los municipios en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los ingresos de derecho privado.
26. Los recursos de los municipios en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
27. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación.
28. Los tributos locales: Principios y enumeración.
29. Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales: Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.
30. El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencias y fines de la contabilidad.
31. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Los modelos normal, simplificado y básico.
32. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales.
33. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.
34. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
35. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Procedimiento de adjudicación. Formalización del contrato. Garantías exigibles.
36. El contrato menor, el contrato de obras, el contrato de concesión de obras, el contrato de suministros, el contrato de concesión de servicios.
37. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvención, principios generales, requisitos para el otorgamiento de subvenciones, beneficiarios y requisitos. Fases contables.
38. Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
39. Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el reglamento de bienes de las entidades locales.
40. Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el reglamento de servicios de las entidades locales, actualizado el 2 de octubre de 2015.

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE UN ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CONTABILIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO EN EL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI		Teléfono	
Correo electrónico			
Domicilio			
Código Postal		Municipio	

COMPARECE Y EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Vegadeo para la selección de un/a Administrativo/a Responsable de Contabilización y Control Financiero, con carácter de funcionario/a de carrera por el sistema de concurso-oposición, turno-libre,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en el proceso selectivo.
- ☐ Que no padece enfermedad o defecto físico y/o psíquico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- ☐ Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- ☐ Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Y SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Fotocopia de la titulación requerida
- ☐ Justificante de pago de los derechos de examen.
- ☐ Ficha de autobaremación y justificación de los méritos alegados en la fase de concurso.
- ☐ Solicitud de adaptación de medios, en caso de ser necesaria.

En, a..... de de 20....

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales quedarán registrados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Soto del Barco, a los únicos electos de resolver el proceso selectivo arriba indicado, pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante ese mismo centro gestor. La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento

ANEXO IV. FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE UN ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CONTABILIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO EN EL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que todos los datos cumplimentados a continuación, en la presente ficha de Autobaremación, son ciertos, acreditando los mismos según lo especificado en la base séptima de las bases reguladoras.

EXPERIENCIA: Máximo 20 puntos.

- a) 0,30 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en la Administración Local en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento (máximo 10 puntos).

<u>Administración</u>	<u>Fecha inicio</u>	<u>Fecha fin</u>	<u>Mes completo</u>	<u>Puntos</u>

- b) 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en otra Administración Pública, en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento (máximo 5 puntos).

<u>Administración</u>	<u>Fecha inicio</u>	<u>Fecha fin</u>	<u>Mes completo</u>	<u>Puntos</u>

- c) 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en empresa privada en puestos de igual o superior categoría de los convocados por este Ayuntamiento (máximo 5 puntos).

<u>Empresa</u>	<u>Fecha inicio</u>	<u>Fecha fin</u>	<u>Mes completo</u>	<u>Puntos</u>