



DIPUTACION DE ZARAGOZA

Esta Presidencia por Decreto nº 577, de 23 de marzo de 2016, ha dispuesto aprobar la convocatoria, mediante interinidad, de una plaza de Técnico Medio de Contabilidad, vacante en la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Zaragoza, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Base 1.- Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura urgente, con carácter interino, de una plaza de Técnico Medio de Contabilidad, adscrita a la Intervención General, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica, clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2) de acuerdo con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, vacante en la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Zaragoza, quien, incardinado en la Sección de Contabilidad realiza funciones de apoyo a las Jefaturas de Servicio y de Sección de Contabilidad, concretándose, entre otras, en las siguientes:

- Suministro de información: colaborar en la preparación de los diferentes tipos de información a cuyo suministro se encuentra obligada la DPZ.
- Control de la morosidad: elaboración y seguimiento de los requerimientos a los centros gestores acerca de las facturas pendientes de tramitar y apoyo en la preparación de los informes relativos al periodo medio de pago.
- Bases de Datos Nacional de Subvenciones: obtención de la información a facilitar a la misma, seguimiento del cumplimiento de los Centros Gestores de las obligaciones que de dicha obligación de suministro se deriven y colaborar en la preparación de los ficheros a remitir.
- Supervisión de la contabilidad de las entidades dependientes: servir de apoyo en el seguimiento de la información facilitada por éstas y en la correcta consolidación con las cuentas anuales de la Diputación, desde el momento en que ésta sea obligatoria.
- Registro contable de facturas: colaborar en el seguimiento del correcto funcionamiento de dicho registro y de la implantación de la factura electrónica.
- En general, las demás funciones que se le encomienden relacionadas con la llevanza e inspección de la contabilidad de la DPZ y sus entidades dependientes.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso-oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, y de una fase de concurso.

1.3. En el presente proceso selectivo se aplicará la tramitación de urgencia regulada en el art. 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 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, y demás disposiciones legales de aplicación.

1.5. Los aspirantes otorgan 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. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años 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) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Grado o equivalente en cualquiera de las especialidades del área de Ciencias Económicas y Empresariales, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- f) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

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, con carácter interino, de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza, en el Registro General de la Corporación (C/Cinco de Marzo, nº 8) en horas hábiles de oficina, en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, debiendo acompañarse a las mismas el resguardo acreditativo de haber satisfecho en la Tesorería de Fondos [o mediante ingreso en cuenta Ibercaja Banco SA, cuenta nº ES82 2085 5200 84 0331125163] los derechos de examen que se fijan en 9,02 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias, así como fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

Si reúne la condición de minusvalía, deberá cumplimentar el apartado correspondiente, y deberá adjuntar junto con la solicitud de participación de esta convocatoria el Dictamen Técnico Facultativo, emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente, en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en

tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Si el tiempo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

La forma reglamentaria establecida es la recogida en los arts. 18.1.d) de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y Liberación de los Servicios Postales, y art. 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los Servicios Postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

La presentación de instancias comportará, que el interesado acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Base 4. Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P.Z., y en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial.

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.

Base 5.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, 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, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los art. 76 y 77 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

En los supuestos de ausencia del Secretario titular o suplente, ejercerá de Secretario cualquiera de los demás vocales indistintamente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 29 de la misma Ley.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. 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.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el art. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Los miembros del Tribunal percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al Tribunal, de acuerdo con el art. 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Base 6.- Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.2. Fase de concurso: en esta fase se valorará lo siguiente:

6.2.1) Experiencia profesional: Por haber prestados servicios en cualquier Administración Pública como funcionario, funcionario interino, personal laboral fijo o

contratado, en la categoría profesional de la plaza convocada, hasta un máximo de 5,00 puntos, a razón 0,50 puntos por año completo.

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

6.2.2) Formación: Sólo se valorarán las acciones formativas, como alumno, directamente relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y "on line", tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por Centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,027 puntos por hora hasta un máximo de 5,00 puntos.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de 1 hora de duración.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales.

Terminada la fase de oposición, el Tribunal, con arreglo al baremo anteriormente expresado, valorará los méritos que documentalmente hubieren acreditado los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, con lo que la puntuación final vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación otorgada en la fase de concurso.

6.3. Fase de oposición: La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio.

6.3.1 Primer ejercicio: test de conocimiento.- Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con 50 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada pregunta acertada se valorará con 0,20 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 25 aciertos para la superación del ejercicio. Las respuestas erróneas o en blanco no se valoran.

La duración máxima del ejercicio será de una hora.

6.3.2. Segundo ejercicio: supuesto/s prácticos.- Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del Tribunal, relativos a las tareas propias de la función a desarrollar, así como a la parte específica del temario.

El plazo de realización de este ejercicio será como máximo de cuatro horas. Este ejercicio, en caso de ser escrito, deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

6.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación 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.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se podrán en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

6.5. Excepcionalmente, además los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como apto o no apto.

Base 7.- Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial. La fecha del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "H", según la Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 49, de 26 de febrero de 2016).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegará 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 a la Presidencia de la Diputación Provincial, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

7.2. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5,00 puntos.

A la vista de la calificación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial. El Tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la suma 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; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continua el empate entre aspirantes, y por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en los apartados 6.2.1) y 6.2.2) de la base sexta, y, en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra "H", según la Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 49, de 26 de febrero de 2016).

7.3. Finalizado el concurso-oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial y donde pudiera estimar oportuno, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos oportunos.

7.4. Presentación de documentos.

En el plazo de diez días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Servicio de Personal, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Fotocopia compulsada de la documentación exigida en la Base 2 y de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso.
- c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, 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 la Diputación Provincial de Zaragoza.
- e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, no podrá ser nombrado 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.

Base 8.- Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza procederá al nombramiento interino correspondiente a favor del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomará posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento interino efectuado.

Base 9.- Lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramiento de interinos para la plaza que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento tanto para cubrir la vacante que

pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición, no habiendo obtenido plaza.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá, de orden de mayor a menor, según la clasificación global obtenida en el conjunto de los mismos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate, el establecido en la base 7.2.

Dicha lista de espera será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito a la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 10.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el concurso – oposición, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 28 de marzo de 2016

EL PRESIDENTE,

Fdo. Juan Antonio Sánchez Quero

ANEXO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.

Tema 4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El empleo público. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes del funcionario público. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Los contratos del sector público. Principios generales. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación.

Tema 11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 13. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Tema 14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación en la materia.

Tema 15. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y características. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales (II): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.

Tema 3. El presupuesto general de las entidades locales (III): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales (IV): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.

Tema 5. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 6. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

Tema 7. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 8. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.

Tema 9. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

Tema 10. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Órganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización.

Tema 11. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 12. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 13. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 14. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

Tema 15. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito.

Tema 16. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 17. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 18. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 19. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 20. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 21. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido.

Tema 22. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (II): El marco conceptual de la contabilidad pública local.

Tema 23: El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (III): Las cuentas anuales.

Tema 24. El Plan General de Contabilidad para las empresas y el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas. Especial referencia a las cuentas anuales.

Tema 25. El Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos y el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos. Especial referencia a las cuentas anuales.

Tema 26. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable.

Tema 28. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración.

Tema 29. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (I): Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando como pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades.

Tema 30. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (II): Adscripción y cesión de uso. Adjudicación en pago de deudas. Grandes reparaciones. Correcciones de valor.

Tema 31. Las inversiones gestionadas para otros entes públicos. El arrendamiento financiero.

Tema 32. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial.

Tema 33. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización

Tema 34. Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 35. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes.

Tema 36. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

Tema 37. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

Tema 38. Gastos con financiación afectada: Desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 39. La administración de recursos de otros entes públicos en la Administración local: Concepto y características. Contabilización.

Tema 40. La contabilidad del IVA en la Administración local.

Tema 41. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

Tema 42. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto

de ingresos; regularización de la contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones cierre.

Tema 43. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.

Tema 44. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 45. La factura electrónica en las entidades locales.

Tema 46. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 47. Procedimiento de rendición al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.

Tema 48. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 49. Obligaciones tributarias de las entidades locales.