

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE RIOSA

ANUNCIO. Bases para la provisión, mediante concurso-oposición y en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría de clase tercera del Ayuntamiento de Riosa, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaría-Intervención y creación de bolsa de empleo.

Anuncio

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con funcionario interino, mediante concurso-oposición, del puesto de Secretaría de clase tercera reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención, en los supuestos en que no sea posible su provisión por dichos funcionarios, así como la creación de una bolsa de empleo.

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para poder participar en la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de funcionarios Administración local con habilitación de carácter nacional.
- e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

2.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercera.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa según el modelo de solicitud que se adjunta como anexo I, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Riosa de 9 a 14 horas o en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La instancia se acompañará de copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del documento nacional de identidad, así como del título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado e) de la base segunda.

Los aspirantes deberán alegar en la instancia y acreditar los méritos que deban ser valorados. No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante certificaciones o fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsión de la siguiente forma:

- a) Acreditación de la superación de las pruebas selectivas: Certificación expedida por la correspondiente Administración Pública.



- b) Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas.
- c) Acreditación de los cursos mediante certificado del curso.
- d) La experiencia como Letrado se acreditará mediante copia de las sentencias en las que conste la intervención como Letrado del aspirante.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación no aportada al objeto de su valoración, para subsanar el defecto de acreditación.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Cuarta.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y tablón de anuncios del Ayuntamiento físico y virtual en <https://www.ayuntamientoriosa.com>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos únicamente en los tablones de anuncios detallados en el párrafo anterior, sustituyendo dicho medio a la notificación personal a los aspirantes.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web municipal (<https://www.ayuntamientoriosa.com>), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución se detallará lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal de selección.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

Sexta.—*Tribunal de selección.*

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente, un Secretario y 2 vocales:

Presidente: Un funcionario del grupo A1 designado por la Alcaldía (titular y suplente).

Vocales:

- Un funcionario designado a propuesta del Principado de Asturias con titulación igual o superior a la plaza convocada (titular y suplente).
- Un funcionario con habilitación nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención (titular y suplente).

Secretario: Actuará como tal el vocal funcionario con habilitación nacional (titular y suplente).

Las personas designadas para actuar como miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal podrá nombrar asesores, cuyo nombramiento deberá hacerse público junto con los miembros del mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.



Séptima.—Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base y que consten debidamente acreditados por los aspirantes.

La fase de oposición precederá a la de concurso (art. 4 Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado).

1. Fase de oposición

Comprende un ejercicio obligatorio tipo test relacionado con el contenido del temario incluido como anexo II.

El ejercicio será eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2. Fase concurso

El Tribunal a la vista de los méritos alegados en la instancia y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, con un máximo de 10 puntos:

2.1 Ejercicios aprobados: Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por la Administración del Estado o Comunidades Autónomas de las pruebas de acceso, para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional: 1 punto.

2.2 Experiencia profesional: Hasta un máximo de 4 puntos.

- Por experiencia como Secretario-Interventor de Administración Local: 0,10 puntos por mes trabajado con un máximo de 2 puntos.
- Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera otra de las escalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,07 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos de trabajo relacionados con la actividad jurídica o económica: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0.50 puntos.
- Por experiencia en la intervención como Letrado en procesos contenciosos-administrativos en que haya sido parte demandante o demandada una Entidad Local, por cada procedimiento en que haya intervenido 0,01 puntos, hasta un máximo de 0,5 punto.

2.3 Realización de cursos de formación: Hasta un máximo de 1 punto.

Por la realización de cursos que han sido impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquellos, a partir de una determinada duración, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Octava.—Sistema de calificación y ordenación de aspirantes.

El orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios aprobados, en segundo lugar en el apartado experiencia profesional y en tercer lugar en el de realización de cursos de formación. Si aun así no se solventa el empate se resolverá por sorteo público.

Novena.—Propuesta de nombramiento.

Concluida la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Riosa y en la sede electrónica municipal (<https://www.ayuntamientoriosa.com>), la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación.

La mencionada relación será elevada a la Alcaldía con el expediente y actas del Tribunal, que efectuará resolución con propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, ante la Dirección General de Administración Local a fin de que se efectúe el nombramiento interino correspondiente.

Décima.—Bolsa de empleo.

Para los efectos de la provisión de futuros nombramientos de Secretario-Interventor interino, en los que se exijan los mismos requisitos y se valoren los mismos conocimientos que en las presentes bases, se formará una bolsa de empleo con los aspirantes que superasen el concurso-oposición relacionados por orden de prelación de máxima puntuación según la lista confeccionada por el Tribunal calificador.



El llamamiento se realizará preferentemente por e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado por el aspirante de la bolsa de trabajo, respetando el citado orden de prelación. En el e-mail se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas—.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e-mail desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán no tenidas en cuenta.

Se incluirá en el expediente una copia de los e-mails enviados y de las respuestas recibidas.

Serán causas de exclusión de la bolsa:

- a) La renuncia del interesado.
- b) La no aportación de la documentación requerida en el plazo concedido.
- c) La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada.
- d) No tomar posesión dentro del plazo establecido en el puesto de trabajo.
- e) Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión en el puesto de trabajo.

La exclusión de un aspirante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

No serán causa de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar prestando servicio como personal interino o laboral temporal.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los candidatos relacionados en la bolsa se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante todo el período de vigencia de la misma. Los integrantes de la bolsa que hubieran sido nombrados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finalizada su nombramiento, siendo llamados para posteriores nombramientos por orden de puntuación.

Undécima.—*Presentación de documentos y toma de posesión.*

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados o desde que se efectúe el llamamiento a la bolsa, en su caso, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad ni de incapacidad conforme a la normativa vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto objeto de la presente convocatoria.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Duodécima.—*Cese del funcionario interino:*

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Decimotercera.—*Régimen jurídico.*

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de



Administración Local; 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; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público; Resolución de 20 de febrero de 2004, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se establecen normas para la adscripción de personal no permanente y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Decimotercera.—*Recursos.*

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Vega, sede del Ayuntamiento de Riosa, a 12 de julio de 2019.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2019-07818.



AYUNTAMIENTO DE RIOSA
CONCEYU DE RIOSA
ASTURIAS/ASTURIES
C.I.F: P 3305800-1
R.E.L: 01330582

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

NIF:

Teléfono:

Correo electrónico :

Domicilio:

Titulación:

EXPONGO:

Que vista la convocatoria para cubrir con carácter interino la plaza de Secretaría-Intervención del municipio de Riosa hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, así como de creación de bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias número _____, de fecha _____.

DECLARO:

— Que todos los datos facilitados son ciertos y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de selección a la plaza convocada, quedando vinculado a los datos que se hacen constar en la solicitud.

-Que con la presentación de la solicitud, doy mi consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso de concurrencia competitiva, de acuerdo con la normativa vigente.

-Que conozco y acepto las bases generales de la convocatoria.

-Que me comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

*Plaza de la Constitución 1- Tlf.985-766006-Fax 985-767104 - 33160 La Vega de Riosa Asturias. '
e-mail info@ayuntamientoriosa.com web www.ayuntamientoriosa.com*



AYUNTAMIENTO DE RIOSA
CONCEYU DE RIOSA
ASTURIAS/ASTURIES
C.I.F.: P 3305800-1
R.E.L.: 01330582

ALEGO: los siguientes méritos para su valoración en fase de concurso, acompañando la siguiente documentación acreditativa:

- A) Relación de documentos presentados acreditativos de ejercicios aprobados.

- B) Relación de documentos presentados acreditativos de experiencia profesional.

- C) Relación de documentos presentados acreditativos de cursos de formación.

Por todo ello **SOLICITO** la admisión de la presente solicitud para el proceso selección de Secretario-Interventor interino

En _____, a ____ de _____ de 2019

El/La solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE RIOSA

*Plaza de la Constitución 1- Tlf.985-766006-Fax 985-767104 - 33160 La Vega de Riosa Asturias.
e-mail info@ayuntamientoriosa.com web www.ayuntamientoriosa.com*



AYUNTAMIENTO DE RIOSA
CONCEYU DE RIOSA
ASTURIAS/ASTURIES
C.I.F: P 3305800-1
R.E.L: 01330582

Anexo II

TEMARIO

Tema 1. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

Tema 2. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 3. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 4. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del sector Público. Tipos de contratos del sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 6. El personal al servicio de las entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 7. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias: propias, atribuidas por delegación y las ejercidas de conformidad al artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Plaza de la Constitución 1- Tlf.985-766006-Fax 985-767104 - 33160 La Vega de Riosa Asturias.
e-mail info@ayuntamientoriosa.com web www.ayuntamientoriosa.com



AYUNTAMIENTO DE RIOSA
CONCEYU DE RIOSA
ASTURIAS/ASTURIES
C.I.F.: P 3305800-1
R.E.L.: 01330582

Tema 8. El Presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 9. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 10. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 11. La tesorería de las entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 12. La contabilidad de las entidades locales: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 13. La Cuenta general de las entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Plaza de la Constitución 1- Tlf.985-766006-Fax 985-767104 - 33160 La Vega de Riosa Asturias.
e-mail info@ayuntamientoriosa.com web www.ayuntamientoriosa.com