

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 736/17

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS

A N U N C I O

SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE CONTABILIDAD

Mediante Decreto del día de la fecha, se aprueba la convocatoria pública para la provisión, con carácter interino, de una plaza de Técnico de Contabilidad adscrita al servicio de Intervención Municipal, en la siguiente forma:

RÉGIMEN: FUNCIONARIO INTERINO

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA. La plaza que se convoca está clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A Subgrupo A-2, adscrita a Servicios Económicos municipales, dotadas con el salario anual correspondiente a dicha subgrupo, dos pagas extraordinarias, complementos salariales y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. Ser mayor de 16 años, y estar en posesión del título de Grado en Administración y Dirección de Empresas o Grado en Economía y Empresa o Diplomado Universitario en las mismas ramas del conocimiento, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

PRUEBAS DE SELECCIÓN: Constará de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije la Comisión de Selección, un cuestionario tipo Test de 50 preguntas acerca del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria.

La puntuación de este ejercicio se realizará de la siguiente forma: 0,2 puntos por respuesta acertada; - 0,1 puntos por respuesta errónea y -0,05 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

2.- Segundo ejercicio: De carácter práctico, constará de dos partes:

A.- Primera parte: Consistirá en desarrollar en entorno Excel lo siguiente:

a.- Cuadro de préstamo a largo plazo. Con los operadores suma, resta, multiplicación y división.

b.- Cuadro de préstamo a largo plazo. Cálculo de la anualidad con los fórmulas u operadores financieros

B.- Segunda parte: Consistirá en la determinación de aplicaciones presupuestarias para operaciones a realizar en presupuesto: Orgánica. Económica y Funcional, o fuera de presupuesto: Orgánica. Económica. Económica, y de asientos siguiendo la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Este ejercicio será calificado como sigue: cada miembro de la Comisión de Selección Tribunal otorgará una puntuación, entre 0 y 10 puntos, siendo la calificación total del mismo la suma total de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de los miembros asistentes. Quedarán eliminados de la convocatoria aquellos aspirantes que no alcancen 5,00 puntos.

A fin de evitar grandes diferencias de puntuación entre los diversos miembros de la Comisión de Selección, las calificaciones otorgadas por cada uno de ellos no podrá arrojar una diferencia superior a tres puntos. De aparecer esta diferencia, no serán computables la más alta y la más baja, computándose exclusivamente las otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal.

COMISIÓN DE SELECCIÓN: Se constituirá una Comisión de Selección en la siguiente forma:

- Presidente: Será designado de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera designados por la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer la misma titulación o superior a la exigida para acceder a las plazas convocadas.

La Comisión de Selección podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con ella emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la prueba, a la vista del cual la Comisión resolverá.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

SOLICITUDES: se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horas de 9,00 a 13,00, acompañando la documentación (original o copia compulsada) que acredite estar en posesión de los requisitos de acceso al puesto.

PLAZO DE ADMISIÓN DE INSTANCIAS: El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Bo-

letín Oficial de la Provincia. En caso de que el último día de plazo coincidiera con sábado o festivo, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS: La fecha, lugar y hora de celebración de la primera de las pruebas se publicará, al menos, con cinco días naturales de antelación, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web institucional www.avila.es, fijando el segundo de los ejercicios libremente la Comisión de Selección.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO: La Comisión de Selección elevará al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento, como funcionario interino, en favor de la persona que obtenga una mayor puntuación final, que vendrá determinada por la suma de las obtenidas en las dos pruebas.

CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES: En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1º mayor puntuación en el segundo ejercicio; 2º mayor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ávila, 10 de marzo de 2017

El Alcalde, *José Luis Rivas Hernández*

ANEXO QUE SE CITA. PROGRAMA

TEMA 1.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 2.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 3.- La ejecución del presupuesto de gastos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

TEMA 4.- La ejecución del presupuesto de gastos II: La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 5.- Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las Administraciones Públicas (Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público).

TEMA 6.- Modificaciones Presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Créditos ampliables.

TEMA 7.- Transferencias de crédito: límites formales y competencia. Generaciones de crédito. Incorporaciones de crédito.

TEMA 8.- Ejecución del presupuesto de ingresos: apertura. Modificación de previsiones iniciales. Extinción de derechos de cobro. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos.

TEMA 9.- Cierre y liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

TEMA 10.- 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. Remisión a otras Administraciones públicas.

TEMA 11.- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El Real Decreto 1463/2007, de 2 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 18 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales. Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril. Aplicación a las entidades locales. Regla de gasto. Informes preceptivos.

TEMA 12.- Subvenciones en las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 13.- 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 estado de conciliación. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

TEMA 14.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo y a corto plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

TEMA 15.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia

TEMA 16.- 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. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

TEMA 17.- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

TEMA 18.- Planes de saneamiento financiero de Entidades Locales; Planificación Financiera, Planes Económicos-Financieros y de Saneamiento. Etapas de un Plan de Saneamiento Financiero.

TEMA 19.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Modelo Normal de Contabilidad Local (I). 1.- Ámbito de aplicación. 2.- Obligación de rendir cuentas. 3.- Ejercicio contable. 4.- Modelo contable. 5.- Aplicación del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración local. 6.- Destinatarios de la información contable.

TEMA 20.- Competencias y funciones. 1.- Del Pleno de la Corporación. 2.- De la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad. 3.- De la Intervención General de la Administración del Estado.

TEMA 21.- Normas generales del modelo normal del sistema de información contable para la administración local. 1.- Definición. 2.- Objeto. 3.- Fines. 4.- Configuración informática del Sistema. 5.- Soporte de los registros contables.

TEMA 22.- Inmovilizado. 1.- Normas de valoración. 2.- Inventario. 3.- Correcciones valorativas. 4.- Amortización. 5.- Cálculo de las cuotas de amortización. 6.- Contabilización. 7.- Provisiones. 8.- Pérdidas irreversibles. 9.- Adscripción de bienes. 10.- Cesión gratuita de uso. 11.- Permuta. 12.- Adquisición entregando como pago parcial otro bien.

TEMA 23.- Endeudamiento. 1- Seguimiento y control contable de las operaciones de crédito. 2.- Tratamiento presupuestario. 3.- Criterio de reconocimiento. 4.- Operaciones a realizar al final del ejercicio.

TEMA 24.- Pagos a justificar. 1.- Concepto. 2.- Seguimiento y control contable de los pagos a justificar. 3.- Contabilización de las operaciones propias de pagos a justificar.

TEMA 25.- Anticipos de caja fija. 1.- Concepto. 2.- Seguimiento y control contable de los anticipos de caja fija. 3.- Contabilización de las operaciones propias de anticipos de caja fija.

TEMA 26.- Remanentes de crédito. 1.- Seguimiento y control contable de los remanentes de crédito. 2.- Remanentes de crédito iniciales. 3.- Rectificación de remanentes de crédito. 4.- Certificación de existencia de remanentes de crédito. 5.- No incorporabilidad de remanentes de crédito.

TEMA 27.- Proyectos de gasto. 1.- Concepto. 2.- Estructura. 3.- Vinculación jurídica. 4.- Seguimiento y control contable de los proyectos de gasto.

TEMA 28.- Gastos con financiación afectada. 1.- Concepto. 2.- Estructura. 3.- Seguimiento y control contable de los de gastos con financiación afectada. 4.- Coeficiente de financiación. 5.- Desviaciones de financiación.

TEMA 29.- Operaciones de inicio y fin de ejercicio. Normas Generales. 1- Operaciones de inicio del ejercicio. 2.- Operaciones de fin de ejercicio. 3.- Amortización, provisiones, periodificación y otras operaciones.

TEMA 30.- Operaciones de inicio y fin de ejercicio. Operaciones de Inicio del ejercicio 1.- Apertura de la Contabilidad. 2.- Apertura del Presupuesto.

TEMA 31.- Operaciones de inicio y fin de ejercicio. 1. Amortizaciones. Dotación de amortizaciones. 2. Provisiones. a.- Tipos. b.- Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y del Patrimonio Público del Suelo. c.- Provisiones por depreciación de valores negociables. d.- Provisiones para insolvencias. e.- Provisiones por depreciación de existencias. f.- Provisión para responsabilidades. g.- Provisión para grandes reparaciones.

TEMA 32.- Periodificación. 1.- Definición. 2.- Gastos anticipados. 3.- Ingresos anticipados. 4.- Importancia relativa. 5.- Gastos a distribuir en varios ejercicios. 6.- Variación de existencias.

TEMA 33.- Otras operaciones. 1.- Gastos e ingresos diferidos. 2.- Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto. 3.- Reclasificación temporal de débitos y créditos. 4.- Regularización de moneda extranjera.

TEMA 34.- Operaciones de regularización. 1.- Del Presupuesto de ingresos. 2.- De la Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 35.- Regularización del resultado del ejercicio. 1.- Cierre del Presupuesto. 2.- Cierre de la Contabilidad.

TEMA 36.- El Resultado presupuestario. 1.- Concepto. 2.- Cálculo del Resultado presupuestario. 3.- Cálculo del Resultado presupuestario ajustado.

TEMA 37.- El Remanente de tesorería. 1.- Componentes. 2.- Control contable. 3.- Cálculo del Remanente de tesorería. 4.- Cálculo de los fondos líquidos. 5.- Cálculo de los derechos pendientes de cobro. 6.- Cálculo de las obligaciones pendientes de pago.

TEMA 38.- JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES. 1.- Justificación. 2.- Medios de justificación.

TEMA 39.- INCORPORACIÓN DE DATOS AL SISTEMA. 1.- Soporte de las anotaciones contables. 2.- Autorización. 3.- Toma de razón.

TEMA 40.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN. 1.- Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables. 2.- Conservación de los registros contables.

TEMA 41.- DE LA INFORMACIÓN A OBTENER DEL SISTEMA. 1.- Tipos de información. 2.- Soporte de la información. 3.- Garantía de la información contable.

TEMA 42.- LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL. Contenido. a.- Delimitación de la Cuenta General. b.-Regla c.- La Cuenta de la propia entidad y la Cuenta de los organismos autónomos. d.- Las Cuentas de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local.

TEMA 43.- LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL. Formación. a.- Formación de la Cuenta General. b.- Documentación complementaria.

TEMA 44.- LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL. Aprobación. a.- Aprobación de la Cuenta General. b.- Rendición de cuentas. c.- Cuentadantes. d.- Procedimiento de rendición.

TEMA 45.- OTRA INFORMACIÓN CONTABLE. Información periódica para el Pleno de la Corporación. 1.- Elaboración. 2.- Contenido. 3.- Avance de la Liquidación del presupuesto corriente. 1.- Elaboración. 2.- Contenido. 3.- Primera parte: Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio. 4.- Segunda parte: Estimación de la Liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre.

TEMA 46.- OTRA INFORMACIÓN CONTABLE. 1.- Información para los órganos de gestión. 2.- Información para otras Administraciones Públicas.