

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2025/07961 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a medio

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2806 de 30 de junio de 2025, se ha aprobado la convocatoria y Bases Específicas para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a medio (Intervención, Tesorería y Gestión Económica) del Ayuntamiento de Manises del Ayuntamiento de Manises.

VER ANEXO

Manises, 30 de junio de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



BASES ESPECÍFICAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO/A MEDIO PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a medio (Intervención, Tesorería y Gestión Económica) del Ayuntamiento de Manises, perteneciente al grupo A, Subgrupo A2, clasificado en la escala de administración Especial, Subescala Técnico medio, para cubrir las necesidades temporales mediante nombramientos de funcionarios interinos, de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 18.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, o cualquier otro tipo de contratación laboral.

Ficha de características de la convocatoria:

Denominación	Técnico medio (Intervención, Tesorería y Gestión Económica)
Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica/Técnico medio
Sistema de selección	oposición
Proceso selectivo	Bolsa de empleo
Titulación Requerida para el Acceso	Titulación universitaria de Licenciatura, diplomatura o Grado en Economía o en Ciencias Empresariales o en Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, así como aquellas titulaciones universitarias de Licenciatura, Diplomatura o Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias económicas, o cumplidas las condiciones para obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
Importe tasa 20 euros	Pago de la tasa: https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/
Plazo presentación de instancias	10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Ver base Cuarta.
Publicidad	Estas bases se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises el mismo día en que se publique el extracto de la convocatoria en el BOP de Valencia. Los restantes anuncios se publicarán igualmente en el tablón de anuncios de la sede electrónica.
Orden de llamamiento	El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.
Periodo de prueba	3 meses

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN. BASES GENERALES DE SELECCIÓN.

En todo lo no previsto por las presentes bases específicas, se estará a lo dispuesto por las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Manises.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:



- 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. (TREBEP)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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 la Administración Local.

BASE TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos los/as aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, el siguiente requisito en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- Estar en posesión de Titulación universitaria de Licenciatura, diplomatura o Grado en Economía o en Ciencias Empresariales o en Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad así como aquellas titulaciones universitarias de Licenciatura, Diplomatura o Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias económicas o cumplidas las condiciones para obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite, o bien hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes exigiéndose la presentación de certificaciones acreditativas de tales extremos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la realización del acto administrativo de nombramiento.

BASE CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Manises, en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica, <https://manises.sedipualba.es/>, mediante formulario normalizado.

- **Preferentemente con carácter telemático a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises** (<https://manises.sedipualba.es/>).Área de Empleo Público.

En la Oficina de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Manises (Pl. Castell, 1), o a través del resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, <https://manises.sedipualba.es/>.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Para ser admitido/a, además de la instancia, se deberá adjuntar:

-Documento Nacional de Identidad cuando el trámite no sea telemático.

-Justificante bancario de ingreso en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección web:

<https://pelcv.qva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-0000000/entidad/461593/?pagina>



-Título para poder participar en el proceso selectivo.

La cuota tributaria para las personas que se encuentren en situación de desempleo y que, además, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional, será de cero euros.

Dicha situación se acreditará mediante la presentación del certificado de situación laboral expedido por el servicio público de empleo que corresponda o documento análogo. Por su parte, el nivel de renta se acreditará a través de una declaración responsable en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Asimismo, estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con diversidad funcional que posean con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la materia.

Por último, también se encuentran exentas del pago de la tasa establecida quienes formen parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa, debiendo aportarse la documentación justificativa al respecto.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la instancia de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- El abono extemporáneo (después del plazo de presentación de instancias) de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos, o documento que acredite la exención.*

Acceso a la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por inscripción para la realización de las pruebas selectivas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Manises:

https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza_oposiciones.pdf

BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará mediante Resolución la lista provisional de las/os aspirantes admitidos y excluidos, concediendo un plazo de dos días hábiles a efectos de subsanación de errores.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución de la lista provisional devendrá definitiva automáticamente.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de las/os aspirantes mediante Resolución que contendrá asimismo la composición del Órgano Técnico de Selección y se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, donde se publicarán los sucesivos anuncios de los acuerdos del Órgano.

BASE SEXTA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.



El Órgano Técnico de Selección (OTS) estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Presidencia:

Presidente: Personal funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

Suplentes.

La designación de los miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.

Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros del OTS podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

El OTS estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El OTS podrá proponer la incorporación de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del OTS, resulte imprescindible su labor, y dado que su función se circunscribe a un mero asesoramiento, no participan en la toma de decisiones del OTS con lo cual actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio vienen establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV de la citada norma reglamentaria el órgano de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.

BASE SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de oposición, el cual se desarrollará de la siguiente forma:

A. Fase de oposición

Ejercicio Único: Obligatorio y eliminatorio. Máximo 60 puntos.

Se realizará un único ejercicio que consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media a determinar por el Órgano Técnico de Selección, un supuesto teórico-práctico referido a las materias recogidas en el Anexo I, y que será fijado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio. La valoración máxima es de 60 puntos. Se requerirá una puntuación mínima de 30 puntos para superar esta fase.

Los/las aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.

Los criterios de valoración, sin perjuicio de que se especifiquen por el OTS antes de la realización del ejercicio, estarán basados preferentemente en los conocimientos cualificados que se expongan, así como en la claridad de ideas. La valoración máxima es de 60 puntos. Se requerirá una puntuación mínima de 30 puntos para superar esta fase.

Finalizado el ejercicio, y en función del número de personas aspirantes que hayan realizado el mismo, podrá determinarse por el OTS para la corrección de este ejercicio, disponer de su lectura pública,



estableciendo un orden de actuación que se determinará alfabéticamente. El OTS podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

El orden de actuación de las personas aspirantes, conforme al sorteo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, comenzará con la letra "T".

Con el resultado del ejercicio, el OTS expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por el orden de puntuación, otorgándose un plazo de dos días para alegaciones.

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante.

El OTS hará pública la relación de aprobados y aprobadas, si hubiere, por orden de puntuación alcanzada y elevará dicha relación a la Alcaldía, para que se proceda a la adopción del acuerdo de constitución de la bolsa de empleo.

La Alcaldía aprobará mediante resolución el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Las personas aspirantes podrán impugnar dicha resolución conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada la Resolución, la persona aspirante a la que se le realice el llamamiento presentará en el Ayuntamiento de Manises, en el plazo de cinco días los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen y que son:

- Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.
- Título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Aportada dicha documentación y verificada su validez, se procederá al nombramiento interino o contratación laboral temporal por el Alcalde-Presidente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas o persona a las que se le llame no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

En caso de empate entre las personas aspirantes se resolverá por sorteo.

BASE DÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA

Los aspirantes que sean nombrados o contratados de forma temporal inicialmente tendrán la consideración de "interinos en prácticas" o "laborales temporales en prueba". El período de prácticas/prueba (tres meses) se llevará a cabo en cada nombramiento o contratación temporal que tenga un periodo superior a un año.

Durante este período de prácticas/prueba, los trabajadores tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos o laborales temporales.



Durante el periodo de prueba o en los diez días siguientes a la finalización del periodo de prueba, el trabajador será valorado como apto o no apto, y se valorará en base al informe motivado por el supervisor/a que se designe o responsable del servicio, el cual tendrá que tener en consideración los siguientes factores:

- *Habilidades sociales y de comunicación.*
- *Cumplimiento de las órdenes y disciplina.*
- *Iniciativa en el desarrollo de las tareas.*
- *Corrección en el trato con los ciudadanos y los compañeros.*
- *Disposición personal e implicación hacia el trabajo.*
- *Responsabilidad.*
- *Cumplimiento de horarios y puntualidad.*
- *Adaptación a la organización.*

Esta fase tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo. La no superación del periodo de prueba supondrá la eliminación del aspirante y su exclusión de la bolsa de trabajo.

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El Órgano Técnico de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOSEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.

BASE DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.



ANEXO I

BLOQUE 1. Organización, Personal y Régimen Jurídico

Tema 1. La organización de las entidades locales: órganos de gobierno, competencias, funcionamiento y régimen jurídico básico.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales: clases de empleados públicos, régimen jurídico y normativa aplicable.

Tema 3. Instrumentos de planificación de los recursos humanos en las entidades locales: plantillas, relaciones de puestos de trabajo, ofertas públicas de empleo y planes de empleo.

Tema 4. Las retribuciones del personal público: estructura de la nómina, retribuciones básicas y complementarias, deducciones legales, IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social.

Tema 5. El sistema de Seguridad Social en la Administración Pública: regímenes generales y especiales, afiliación, cotización y prestaciones.

Tema 6. Funciones del técnico económico en entidades locales y organismos autónomos: contabilidad, fiscalización, elaboración de informes.

BLOQUE 2. Procedimiento Administrativo y Contratación Pública

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación, fases del procedimiento, plazos, notificaciones, silencio administrativo y archivo.

Tema 8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la administración pública: fundamento, elementos, procedimiento, plazos y efectos.

Tema 10. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público : principios generales, sujetos, objeto, ámbito de aplicación y tipos de contratos.); preparación del contrato, criterios de adjudicación, formalización, ejecución, modificación y extinción contractual.

Tema 11. La Ley General de Subvenciones: principios generales, concepto de subvención, sujetos intervinientes, procedimiento de concesión, justificación, reintegro y control financiero de subvenciones. Funcionamiento de la BDNS.

BLOQUE 3. Presupuesto, Gasto y Tesorería

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto, contenido y tramitación. La prórroga presupuestaria.

Tema 13. Las bases de ejecución del presupuesto: finalidad, estructura, vinculación jurídica y normas de gestión presupuestaria.

Tema 14. La estructura del presupuesto y los créditos presupuestarios: clasificación orgánica, económica y funcional. Niveles de vinculación jurídica.

Tema 15. Las modificaciones de crédito: tipos, financiación y procedimiento de aprobación.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases de ejecución (A-D-O-P), pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 17. Los gastos de carácter plurianual, la tramitación anticipada de gastos y los gastos con financiación afectada.



Tema 18. La liquidación del presupuesto: procedimiento, cálculo del resultado presupuestario, ajustes y remanentes de crédito.

Tema 19. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y clasificación. Análisis del remanente para gastos generales y afectados.

Tema 20. La tesorería de las entidades locales: organización, principio de unidad de caja, cuentas bancarias, realización de pagos, prelación y medios de pago. Planificación financiera: elaboración del plan de tesorería, período medio de pago, fondo de contingencia y disposición de fondos.

Tema 21. La gestión recaudatoria en las Entidades Locales: ingresos de derecho público, procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva. El órgano de recaudación. Apremio, intereses de demora, recargos y embargos. Procedimientos especiales.

BLOQUE 4. Contabilidad Pública y SICAL

Tema 22. Marco conceptual de la contabilidad pública: principios contables, requisitos de la información financiera y criterios de valoración.

Tema 23. Régimen jurídico de la contabilidad en la administración local: normativa aplicable, modelos contables (normal, simplificado y básico), órganos competentes.

Tema 24. La cuenta general de la entidad local: contenido, proceso de formación, aprobación y rendición ante los órganos de control.

Tema 25. Operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

Tema 26. Contabilidad del inmovilizado no financiero y financiero: registro contable de bienes, activos, arrendamientos, pasivos y operaciones con IVA.

Tema 27. Operaciones de fin de ejercicio: amortizaciones, provisiones, consolidación contable, conciliación contable y presupuestaria.

Tema 28. Áreas contables de especial trascendencia: remanentes de crédito, proyectos de gasto y financiación afectada.

Tema 29. Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL): estructura, y funcionalidades.

Tema 30. Aplicación práctica de SICAL: operativa contable de operaciones de gastos, ingresos, no presupuestarias, y resto de operaciones relacionadas con el ciclo presupuestario.

BLOQUE 5. Control Interno

Tema 31. El control interno en la Administración Local (I): principios, naturaleza jurídica, funciones y facultades del órgano de control.

Tema 32. El control interno (II): función interventora sobre ingresos y derechos reconocidos.

Tema 33. El control interno (III): función interventora sobre gastos y pagos. Fiscalización previa. Omisión de la función interventora.

Tema 34. El control financiero: formas de ejercicio, actuaciones de control permanente, planificación y resultados.

Tema 35. La auditoría pública: tipos de auditoría, Plan Anual de Control Financiero, normas técnicas aplicables (IGAE e ICAC).



Tema 36. El control externo: fiscalización del Tribunal de Cuentas y de los órganos de control externo autonómicos.

Tema 37. La responsabilidad contable: concepto, régimen jurídico, sujetos responsables, compatibilidad con otras responsabilidades. La obligación de rendir cuentas y el control de la gestión económico-financiera: efectos jurídicos y contables.

BLOQUE 6. Competencias Digitales e Igualdad

Tema 38. Principios generales de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Planes de igualdad en la administración pública.

Tema 39. La administración electrónica: expediente digital, firma electrónica, sede electrónica, notificaciones y archivo digital.

Tema 40. Aplicación de la inteligencia artificial en la administración local: automatización de procesos contables y de control interno con IA: generación de informes y análisis de datos.



MODELO DE INSTANCIA

PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO/A MEDIO (INTERVENCIÓN, TESORERÍA Y GESTIÓN ECONÓMICA) PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES

ILMA. SR.:

El abajo firmante, _____, con D.N.I. _____, fecha de nacimiento _____ y domicilio en la calle _____ n.º _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____, y dirección de correo electrónico _____ con el debido respeto ante V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo mediante oposición para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a medio (Intervención, Tesorería y Gestión Económica) del Ayuntamiento de Manises, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante de ingreso de la tasa por abono de los derechos de examen (o la justificación de las circunstancias que motivan su no abono).
- 3.- Que a la presente instancia acompaño la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

Por lo que a V. I.

SUPLICA/SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 20 ____.

(FIRMA)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

