

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Administrativo" en el Departamento de Intervención clasificada en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2, 3 y 4 del artículo 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Título de Bachiller o Técnico, 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 C1.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página web institucional [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publica-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

rá en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio, conforme se detalla:

- Ejercicio Único: (máximo 60 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre el temario incluido en el Anexo I de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para superar la fase.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la web institucional y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 20 puntos, valorándose de la siguiente forma.

a) Curso sobre Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 10 puntos.

b) Cursos de perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos, valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,200 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado B, en su totalidad.

3. De persistir el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Administrativo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a nombrar al aspirante seleccionado como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Décima. Nombramiento como Personal Funcionario de Carrera.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as personal funcionario de carrera por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y web municipal, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

2. El Nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal funcionario interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a 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), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera. Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I TEMARIO

Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo

7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Parte Específica.

1. Procedimientos Administrativos Electrónicos en AL-SIGM. Registro electrónico, Comunicaciones electrónicas administrativas, Decretos y Procedimientos AL-SIGM. Plataformas estatales. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica.

2. Facturación de terceros a Entidades Locales. Procedimiento y tramitación. Sistemas de facturación. Punto General de entrada de facturas electrónicas. Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora, Códigos. Especial referencia al Ayuntamiento de Manzanares. Obligación de Facturación.

3. Recepción de las facturas. Normativa. Efectos. Registro Contable de facturación. Control de facturación. Cooperación con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en facturación.

4. La Factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos EDI. Formato. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y Anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma Electrónica en las facturas. Facturas Europeas en FACe. Tipos de facturas de entidades locales. Especial relevancia de la plataforma en el Ayuntamiento de Manzanares.

5. Subvenciones públicas. Normativa. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión. El reintegro. El control financiero. Infracciones y sanciones. Ayudas en especie. Planes y programas sectoriales. Fundaciones. Entidades Locales.

6. Subvenciones: Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones en Manzanares. Objeto. Instrumento Canalizador en las Nominativas. Los Planes Estratégicos de Subvenciones en la Entidad Local. Publicidad de subvenciones. La BDNS y el SNPS: Administradores. Especial referencia a la localidad de Manzanares. Órganos. Auditoría y control de los usuarios. Solicitudes de acceso. Consulta de preautorizaciones. Consulta de usuarios. Registro RADIX. Prácticas adecuadas para reducir riesgos en el uso de la plataforma.

7. El sistema de publicación de las subvenciones en Diarios Oficiales. Requisitos. Tipología de firma. Códigos para publicación. Utilización de la web. Identificadores. Tipología de mensajes. Petición y Respuesta. Resolución de errores. Convocatoria de subvenciones y ayudas. Registro. Consulta. Tipos. Modificación de los datos. Publicación de subvenciones: Tipos.

8. La concesión de subvenciones en virtud de la BDNS: Elementos, controles, ámbito, traslado. Subvenciones: Impacto en el registro de concesiones y de convocatorias. Subvenciones de concesión directa. Sistema canónico. Sistema instrumental. Bases reguladoras. Justificación.

9. Tratamiento de las Subvenciones. Conceptos generales: concesión, devolución y reintegro. El proyecto de la solicitud. Participante o participe. Ayuda equivalente. Coste de la Actividad. Publicación de las sanciones e inhabilitaciones en la base de datos. El consentimiento del interesado. La Adenda de la subvención.

10. Presupuesto General de las Entidades Locales. La Ejecución del Presupuesto en Manzanares. Fases de la Gestión. Autorización del Gasto. Actualización de la Estructura de los Presupuestos en las Entidades Locales. Las Subvenciones en el Presupuesto Local. Los Gastos Plurianuales. Estabilidad presupuestaria y financiera. Estructura Presupuestaria en una Entidad Local. Regulación. El Estado de Gas-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tos. Tipos de Créditos. Modificación de créditos iniciales. Principales Partidas Presupuestarias en Manzanares.

11. Los Planes Económico Financieros: Contenido, Tramitación y Seguimiento. Suministro de Información Financiera de las Entidades Locales.

12. El Control de la Contabilidad en las Entidades Locales. El Ejercicio Contable. La formación de Cuenta General. Rendición de Cuentas. Información a los Órganos Corporativos. Registro y Tipología de Anotaciones Contables. Disposiciones generales de la contabilidad. La contabilidad en las administraciones públicas locales y sus fines. Participación del pleno en la contabilidad local. La intervención en las entidades locales. La gestión económico-financiera en la entidad local.

13. El Modelo Normal de contabilidad local. Principios generales. Ámbito de aplicación. Sistema de información en las entidades locales. Información a obtener del sistema. Archivo y conservación. Las operaciones financieras de las entidades locales. El fondo de Contingencia con respecto a las entidades locales. Colaboración con la Intervención General de la Administración del Estado. Celebración de convenios. Participación de sociedades mercantiles dirigidas por el sector público.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 7 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 511**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>