AYUNTAMIENTO DE BENABARRE

RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Benabarre, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Administración General.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 79/2022, de 30 de marzo de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Gestión de Administración General, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENABARRE

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 16/2022, de 28 de enero de 2022, y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 20, de 31 de enero de 2022, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Nivel	23
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Clase	Funcionario de Carrera
Denominación	Técnico de Gestión de Administración General
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

Funciones:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Desarrollo de las funciones que específicamente se asignen relacionadas con el puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Benabarre y su organismo autónomo.
- Con carácter general las de apoyo a la Secretaría-Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del 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.
- Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.
- Apoyar a la Intervención en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos de los presupuestos.

csv: BOA20220411010

- Contabilidad: Realización material de todas las operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria, extrapresupuestaria y sus modificaciones incluida la contabilización a través de aplicación informática.
- Control y fiscalización interna de la gestión económica financiera, presupuestaria, contable y recaudación, bajo la supervisión de Secretaría Intervención.
- Tramitación de expedientes relacionados con Tesorería e Intervención, realizando las tareas, tanto ordinarias como puntuales.
- Transmisión de información económica a las administraciones competentes.
- Funciones relacionadas con la modernización, nuevas tecnológicas y administración electrónica.
- Apoyo en la tramitación de los expedientes de planificación, gestión y disciplina urbanística.
- Apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas o recibidas por el Ayuntamiento que se le encomienden.
- Apoyo en la tramitación de los expedientes de personal.
- Apoyo en la tramitación de los expedientes de contratación: asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia de contratación, incluidos los servicios relacionados con la licitación electrónica en la Plataforma de Contratación del Estado, así como la elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc,
- Sustituir al FALHN, en caso de permiso, vacaciones o ausencia del funcionario titular del puesto.
- Secretaría delegada de comisiones informativas y gestión de expedientes del área correspondiente.
- Cualquier otra función de carácter análogo, relacionadas con la Secretaría-Intervención y la Tesorería propias del grupo y nivel del puesto de trabajo, y las asignadas de forma puntual u ordinaria por la Secretaría-Intervención.

Segunda.— *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.
e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, arquitectura Técnica o Grado, de acuerdo con el artículo 76 y en la disposición transitoria tercera 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.

   La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competentes. Las equivalencias deberán acreditarse por los aspirantes.

   Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

   Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

csv: BOA20220411010

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

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benabarre, y se presentarán en el registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial Aragón", en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://benabarre.sedelectronica.es), insertándose anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
b) Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo (base segunda, apartado e).
c) Anexo II (documento de autovaloración de méritos del aspirante) relacionando únicamente los méritos de la fase de concurso.
   Los aspirantes que superen la fase de oposición aportarán posteriormente la documentación que acredite los méritos incluidos en el anexo II en el plazo que se indica en la base 6.2. de esta convocatoria.

Cuarta.— *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, indicando las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en los lugares indicados para la lista provisional. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dentro del plazo de 1 mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se dictará resolución en la que se señalará lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

Quinta.— *Tribunal calificador.*

5.1. El Tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 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.

csv: BOA202204110 10

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada, y la pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. La abstención y/o recusación de los miembros del Tribunal, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los artículos 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.3. El presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El secretario del Tribunal tendrá voz y voto. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal resolverá, por mayoría, todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y de la publicación de los resultados.

5.5. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios que, bajo la supervisión del secretario del Tribunal, en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad.

5.8. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio y se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

Sexta.— *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: oposición y concurso de méritos.

6.1. Fase de oposición: (Hasta 30 puntos).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI. El ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos propuestos por el Tribunal y versará sobre los temas indicados en el anexo III y que deberán resolverse en el plazo máximo de dos horas, siendo eliminado el aspirante que no alcance el mínimo de 15 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio con una calificación sobre 30 puntos y será necesario obtener como mínimo 15 puntos para superarla.

csv: BOA20220411010

Si el Tribunal, así lo considera oportuno, este ejercicio será leído literalmente por los opositores ante el Tribunal y sobre el mismo se valorará el nivel de los conocimientos expuestos, el orden, la claridad en la oposición la corrección en la expresión escrita.

Finalizada la calificación de la prueba y otorgadas las correspondientes puntuaciones por el Tribunal, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benabarre (http://benabarre.sedelectronica.es) la lista de opositores que hayan superado la puntuación mínima de dicho ejercicio (15 puntos).

6.2. Fase de concurso: (20 puntos).

La fase de concurso será tomada en cuenta a partir de haber superado la fase de oposición. Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados en la fase de concurso. Dicha documentación se presentará una vez que se publique el resultado de la fase de oposición; por lo tanto, no deberán ser aportados junto con la instancia inicial.

Los méritos que no se relacionen específicamente en el anexo II (aportado previamente junto a la instancia anexo I) no serán tenidos en cuenta en la valoración de méritos de esta fase de concurso; y en dicho anexo, se relacionarán únicamente los méritos objeto de valoración fijados en estas bases. El Tribunal podrá realizar cuantas comprobaciones o verificaciones considere oportunas.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 15 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 12 puntos).
Por servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral fijo o interino, en áreas de Administración General: 0,025 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes, se valorará hasta un máximo de 12 puntos.

b) Títulos académicos (máximo 3 puntos).
Se valorará a razón de 1,5 puntos la posesión de alguno de los siguientes títulos, hasta un máximo de 3 puntos:
- Título de Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
- Licenciatura Universitaria en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
- Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas.
- Diploma de Especialización en funcionamiento y mejora de las instituciones públicas.
- Master universitario en Derecho de la Administración Pública.

c) Formación (máximo 5 puntos).
Por cursos incluidos en los planes de formación del INAP, IAAP, FAMCP o DPH. La puntuación se asignará en función del número de horas, de acuerdo con el siguiente baremo:
Cursos inferiores a 15 horas no puntúan.
c.1) Cursos de 15 horas a 29 horas, inclusive: 0,35 puntos por curso.
c.2) Cursos de 30 horas a 60 horas: 0,60 punto por curso.
c.3) Cursos de más de 60 horas: 1 punto por curso.

La experiencia profesional se justificará haciendo constar años, meses y días de servicio y puesto desempeñado; indicando las características esenciales del mismo, aportando certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, en la que consten funciones específicas realizadas, tiempo de realización de las mismas y porcentaje de la jornada dedicada a cada función. Para el personal funcionario se aportará el nombramiento/s, para personal laboral, el contrato/s de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente. En ambos casos se adjuntará vida laboral.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo que lo impartió y el contenido de la actividad formativa. La relación directa con las

csv: BOA20220411010

funciones del puesto será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.
Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que hayan sido cursados por el/la interesado/a. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas, escuelas y organismos públicos u oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas), corporaciones de derecho público y fundaciones privadas. No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de similar naturaleza. Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.
En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Séptima.— *Calificación total.*

Concluidos los ejercicios y sumadas las puntuaciones resultantes de la fase de oposición y concurso, y a propuesta del Tribunal calificador, el Alcalde hará pública la lista de aspirantes por orden descendente de puntuación que han superado las pruebas y el aspirante que, al superar el proceso selectivo y obtener la mayor puntuación, ha sido propuesto para ser nombrado funcionario.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en los ejercicios de la oposición segundo y primero.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá el sorteo.

El nombramiento mencionado se publicará en el “Boletín Oficial de Aragón” y en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Octava.— *Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

8.1. Dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública en el “Boletín Oficial de Aragón” y en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”, el candidato propuesto como funcionario deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

8.2. Los documentos a que se refiere el punto anterior deberán ser presentados en el Registro del Ayuntamiento de Benabarre o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigidos al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Estos documentos son:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, para acreditar la nacionalidad española.
Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2. a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano de país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia compulsada del título a que se refiere la base 2. e), o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.
Los títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejer-

csv: BOA20220411010

cicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas de reconocimiento de titulaciones.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3. En caso de que dentro del plazo señalado no presente la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él se refiere y pasando a ser propuesto el siguiente candidato con la mayor puntuación obtenida.

Novena.— *Disposiciones finales.*

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra “V”, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 2 de marzo de 2021, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (“Boletín Oficial de Aragón”, número 56, de 15 de marzo de 2021), y hasta la publicación del nuevo sorteo.

Décima.— *Listas de espera y bolsa para nombramiento de interinos.*

10.1. Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, el Tribunal de selección actuante confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes, que, habiendo superado el proceso selectivo, formarán parte, por el orden de la puntuación obtenida, de lista de espera y bolsa de trabajo para nombramiento de interinos para cubrir futuras vacantes en el puesto de trabajo.

10.2. La referida lista, ordenada conforme a los criterios anteriores, será remitida por el Tribunal al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benabarre.

10.3. Dicha lista tendrá una vigencia hasta la creación de una nueva o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

Undécima.— *Incompatibilidades.*

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima.— *Incidencias*.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe 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 Presidencia de esta Agrupación Secretarial, 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 de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio; en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

csv: BOA202204110 10

En lo no previsto en estas bases, será 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, y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, 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, y 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 la Administración Local.

Benabarre, 30 de marzo de 2022.— El Alcalde, Alfredo Sancho Guardia.

csv: BOA20220411010

ANEXO I
Modelo de instancia

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para provisión de una plaza de técnico de Gestión de Administración General, grupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Benabarre.

Primer apellido: .....……..

Segundo apellido: .....…….

Nombre: .....…

N.º DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente:……

Correo electrónico…….Teléfono……

Domicilio: .....……..

Localidad:…….

Código Postal……..Provincia: .....

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de la plaza indicada, ADJUNTA:

a) Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.

b) Documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Documento de autovaloración de méritos debidamente cumplimentado (Anexo II-Documento autovaloración de méritos). Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición; por lo tanto, no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.

d) Asimismo MANIFIESTA bajo juramento y su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo; declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En ..... a ..... de ……..... de 2022.

(Firma del solicitante)

** Los datos facilitados en este formulario serán tratados por la el Ayuntamiento de Benabarre, responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud en este proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 6 del RGPD se le informa que la licitud del tratamiento está basada en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Usted tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos así como los de limitación u oposición cuando procedan ante el Ayuntamiento de Benabarre, con domicilio en Plaza Mayor, n.º 1, 22580-Benabarre, Huesca. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: dpd@dphuesca.es.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENABARRE

csv: BOA20220411010

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

VALORACIÓN DE MÉRITOS-PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A2, NIVEL 23, VACANTE ENLA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENABARRE.

CONVOCATOIRA	
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PROCESO	CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES	
Primer Apellido	Segundo Apellido
Nombre	DNI/NIE

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (MÁXIMO 12 PUNTOS)		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,025 puntos/mes	
Nº DOC.	ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 12 puntos)					

csv: BOA20220411010

b) TITULOS ACADEMICOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)					S/BASES
TOTAL PUNTUACIÓN TÍTULOS ACADÉMICOS (Máximo puntos)					

c) FORMACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)

c.1) CURSOS DE 15 HORAS A 29 HORAS, INCLUSIVE (0,30 PUNTOS POR CURSO)

Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE 15 HORAS A 29 HORAS				

c.2) CURSOS DE 30 HORAS A 60 HORAS, INCLUSIVE (0,60 PUNTOS POR CURSO)

Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE 30 HORAS A 60 HORAS				

csv: BOA20220411010

c.3) CURSOS DE MÁS DE 60 HORAS (1,00 PUNTO POR CURSO)				
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE MÁS DE 60 HORAS				
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS FORMACIÓN (Máximo 5 puntos)				
TOTAL PUNTUACION MÉRITOS (MÁXIMO 20 PUNTOS)				

csv: BOA20220411010

ANEXO III

Programa de materias para acceso Técnico de gestión de Administración General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas
Tema 3. La Administración instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
Tema 6. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma: distinción entre competencias exclusivas, compartidas y ejecutivas y enumeración de las competencias con mayor incidencia en relación con las entidades locales.
Tema 8. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
Tema 9. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria
Tema 11. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

csv: BOA20220411010

Tema 12. La Administración local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.
Tema 13. Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización. La Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local: antecedentes, contenido, novedades más relevantes de la reforma y ámbito de aplicación. Diferentes regímenes de organización municipal.
Tema 14. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.
Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
Tema 16. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
Tema 20. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
Tema 21. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
Tema 22. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos.
Tema 23. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
Tema 24*.* La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

csv: BOA20220411010

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
Tema 27. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad
Tema 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
Tema 29. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 33. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
Tema 34. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
Tema 35. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
Tema 36. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario.
Tema 37. Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales o de propios. El inventario municipal de los bienes. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de los Entes Locales.
Tema 38. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
Tema 39. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

csv: BOA20220411010

Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa aragonesa sobre subvenciones

Tema 40. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. 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 41. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 42. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 43. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 44. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 45. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modalidades de la contratación laboral. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 46. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.

Tema 47. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de las Comarcas. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 48. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo no urbanizable: derechos, deberes y cargas.

Tema 49. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 50. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planteamiento. Presupuestos de ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 51. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 52. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 53. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

csv: BOA20220411010

Tema 54. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
Tema 55. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
Tema 56. 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 57. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
Tema 58. 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 59. 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.
Tema 60. El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbitos subjetivo, objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
Tema 61. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbitos subjetivos, objetivo e informes. La auditoría.
Tema 62. Es sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad. La instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.
Tema 63. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

csv: BOA20220411010