

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-0276

VILLAR DEL COBO

Bases para la provisión mediante concurso-oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza vacante de la Secretaría – Intervención del Ayuntamiento de Villar del Cobo.

Por acuerdo del Pleno de la corporación, de fecha 14 de enero de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza vacante por disolución de la agrupación secretarial Guadalaviar-Villar del Cobo por el sistema de concurso oposición. Que son publicadas en el Boletín Oficial de Aragón Sección Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para su exposición por periodo hábil.

El nombramiento será válido hasta que el puesto sea cubierto de forma definitiva mediante resolución de concurso, unitario u ordinario, o se efectúe un nombramiento provisional, en comisión de servicios o por acumulación a favor de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Si durante el procedimiento de selección, un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase cualquier tipo de nombramiento para cubrir el puesto, la presente convocatoria quedará sin efecto.

ESTIPULACIONES:

PRIMERA.— Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza vacante de la Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Villar del Cobo, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, reservada a funcionarios con habilitación nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención.

Clasificación: El puesto de trabajo de Secretario/a (Secretaria-Intervención), reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Secretaría- Intervención, está clasificado como Grupo A, Subgrupos A1 y dotado con el sueldo correspondiente a dicha clasificación y nivel de Complemento de Destino 24.

La interinidad se extinguirá por cobertura del puesto por funcionario con habilitación de carácter Nacional, en los casos y forma previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Publicidad. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de Aragón Sección Boletín Oficial de la de la Provincia de Teruel (BOPT) y tablón de Edictos del municipio de Villar del Cobo. En cuanto a los sucesivos anuncios relativos a las pruebas a realizar y al resto procedimental que se vayan produciendo en el desarrollo normal de convocatoria, se harán públicos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo. Y en cuanto a las notificaciones a los opositores, a través del correo electrónico que cada uno de ellos autoriza al efecto.

SEGUNDA.— Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) **Edad:** Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En 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 empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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

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

f) Deberá de disponer de medios de locomoción autónomos, (propios, cedidos o contratados) y en posesión personal de carnet o permiso de conducción de vehículos, AM o superiores, vigente y autorizado con puntos suficientes para poder utilizar los medios de locomoción aportados para desplazarse en representación del ayuntamiento en caso necesario.

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

TERCERA— Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Se dirigirán al Alcalde del Villar del Cobo presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Asimismo los aspirantes podrán presentar la documentación a través de la sede electrónica que se detalla a continuación: <https://villardelcobo.sedelectronica.es/info.0> (instancia general).

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

A la instancia (Anexo I) se acompañará:

1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante

2. Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

3. Fotocopia del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4. Modelo oficial de relación de méritos (Anexo II) y todos los documentos acreditativos de los méritos. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias, ni se tendrán en cuenta los méritos no especificados en el anexo II. Si procede serán los siguientes:

- Los cursos se acreditarán mediante fotocopia, copia electrónica auténtica o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del certificado expedido por el centro que los impartió.
- Certificado de servicios prestados expedida por la entidad local del tiempo total de servicios en la entidad acreditativo de la experiencia en puestos de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional , así como aportación de la vida laboral actualizada.
- Titulaciones: Se acreditarán mediante fotocopia, copia simple, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos.

Excepto anexo I y anexo II que deberán de ser originales y estar debidamente firmados y cumplimentados, todos los documentos presentados por los aspirantes podrán ser fotocopias o copias simples, no obstante una vez

acabado el proceso, el aspirante propuesto para su nombramiento deberá de presentar los originales, copias electrónicas auténticas o compulsas (siempre que no se hubieren presentado con anterioridad).

CUARTA.— Admisión de Aspirantes y proceso de selección.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, El alcalde del Ayuntamiento del Villar del Cobo dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos, y sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y/o reclamaciones.

Concluido el plazo de reclamaciones, si fuera necesario en caso de reclamaciones o alegaciones, se dictará una nueva resolución por la Presidencia resolviendo las que se hubieran formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordándose la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal calificador.

Si inicialmente ningún aspirante resulta excluido, se publicará directamente la lista definitiva de aspirantes admitidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal calificador.

Todos los anuncios que se generen en la presente convocatoria, a partir de la publicación de estas bases, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios, y sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo, sustituyendo dicho medio a la notificación personal de los aspirantes.

QUINTA.— Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

SEXTA.—Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición desarrollándose en las siguientes fases:

A) Concurso: 30 puntos máximo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán por el Tribunal los méritos acreditados, una vez realizada la fase de oposición y sólo de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulaciones:

-Por las especiales funciones de los puestos se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes Las titulaciones académicas se valorarán hasta un máximo de 6 puntos, con la forma siguiente:

- 1) Título Oficial de Licenciado en Derecho: 6 puntos
- 2) Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 1,5 puntos

3) Títulos Universitarios Oficiales de Grado: 1 punto

Dentro de cada titulación, la valoración del nivel superior excluirá la de los inferiores.

Para su valoración en esta fase de concurso, las titulaciones académicas deberán versar sobre la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la Administración y Gestión Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación, Economía Financiera y Actuarial, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

b) Por haber superado el Postgrado/Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón, 2,5 puntos.

c) Por haber superado el Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales, 2 puntos.

d) Por haber superado el Máster de Urbanismo de la Universidad de Zaragoza, 1,5 puntos.

e) Por cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumno con una duración mínima de 20 horas, en las materias relacionadas con las funciones propias de los funcionarios con habilitación de carácter nacional ya sean presenciales o no presenciales, impartidas por Centros Públicos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0067 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.-

f) Por experiencia en puestos de trabajo reservados a habilitados de carácter nacional como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento legal, 0,0625 puntos por cada mes trabajado en Entidades locales con puesto único. La puntuación máxima correspondiente a la suma de la experiencia en ambos apartados será de 14 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso se acreditarán mediante la presentación la documentación establecida en la cláusula tercera de las presentes bases.

B) Oposición: 50 puntos máximo.

Consistirá en la realización de una única prueba tipo test de 50 preguntas más 5 preguntas de reserva con tres respuestas alternativas (siendo solamente una respuesta la correcta) por escrito para desarrollar en el plazo máximo de treinta minutos, que el Tribunal determine relacionado con el contenido del temario que figura en el Anexo III de estas bases, para dar respuesta a las cuestiones planteadas. Por cada respuesta acertada sumaran a razón de 1 punto. Las preguntas no incorrectas o no respondidas no descuentan ni suman puntos.

En la realización del supuesto los opositores NO podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio será eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos (equivale a 20 respuestas correctas). No se penalizarán las respuestas incorrectas.

SÉPTIMA.— Desempate y desarrollo del procedimiento.

Desempate: en el caso de empate se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido, de conformidad con la Resolución anual de desempates 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, o por la correspondiente Resolución del mismo órgano que anule a esta.

Desarrollo del proceso selectivo:

-Relación provisional de aspirantes que superen fase oposición: finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villar del Cobo y en la sede electrónica del mismo la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

- Alegaciones de la fase de oposición, obtención copia de los ejercicios y relación definitiva de aprobados de la misma: las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirán en el plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente al que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados en la fase de oposición por su orden de puntuación total.

- Valoración provisional fase concurso: el tribunal procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, los cuales se calificarán de acuerdo con las puntuaciones que se determinan en estas bases. Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villar del Cobo y en la sede electrónica del mismo las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase concurso.

- Alegaciones fase concurso. Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de 5 días naturales, desde el día siguiente al que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso.

La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección en su caso resolverá las posibles alegaciones y ordenará publicar la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo.

OCTAVA.— Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación. La mencionada relación será elevada a la Presidencia con el expediente y actas del Tribunal, que efectuará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, ante la Dirección General de Administración Local a fin de que se efectúe el nombramiento interino correspondiente.

NOVENA.— Bolsa de empleo.

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

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

El nombramiento se otorgará al miembro de la bolsa mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e-mail desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. Se incluirá en el expediente una copia de los e-mails enviados y de las respuestas recibidas. Únicamente, en caso de acreditar imposibilidad de comunicación vía e-mail con los aspirantes, se podrá acudir al llamamiento por correo ordinario o telefónico, debiendo dejar constancia en este último caso de su realización a través de diligencia.

DÉCIMA. — Presentación de documentos y toma de posesión.

Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) Declaración jurada 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.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración jurada de disponer de medios de locomoción autónomos, (propios, cedidos o contratados) y en posesión personal de carnet o permiso de conducción de vehículos, AM o superiores, vigente y autorizado con puntos suficientes para poder utilizar los medios de locomoción aportados para desplazarse en representación del ayuntamiento en caso necesario.

d) Documentación original, copias electrónicas auténticas o compulsas (siempre que no se hubieren presentado con anterioridad) presentadas durante el proceso selectivo.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente al órgano competente que se declare desierto el proceso de selección.

DECIMOPRIMERA.— Cese.

Por la provisión de los puestos de trabajo por funcionarios con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable a la materia, determinará automáticamente el cese de los funcionarios interinos que los viniesen desempeñando.

Igualmente, son causas de cese además de las generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera contenidas en el artículo 63 del Texto 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 reincorporación del funcionario sustituido, la finalización de la causa que dio lugar al nombramiento interino y la remoción del mismo por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente.

En el supuesto de cese por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente, el expediente de remoción se iniciará por la Entidad Local interesada mediante resolución debidamente motivada, la Dirección General de Administración Local dará audiencia al interesado para formular las alegaciones que estime pertinentes durante el plazo de diez días y resolución del mismo por el órgano que efectuó el nombramiento. Este expediente administrativo contradictorio no tendrá carácter disciplinario.

DECIMOSEGUNDA.- Condición especial

El Ayuntamiento de Villar del Cobo pondrá a disposición del aspirante elegido una vivienda de titularidad municipal en régimen de alquiler por la cuantía de 1.800 € anuales (gastos no incluidos).

DECIMOTERCERA.— Régimen jurídico.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, 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; 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 funcionario de Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, y demás legislación general sobre función pública y función pública local. Así como los artículos 241 y 242 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón y demás normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo, en su caso, al recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a partir

del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Villar del Cobo, a fecha de firma electrónica.

ANEXO I. SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA PLAZA VACANTE DE LA SECRETARÍA – INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL COBO.			
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo apellido	
Nombre	DNI/NIE	Fecha de nacimiento	
Domicilio	Código Postal	Localidad	Provincia
Teléfono móvil y fijo:		Correo electrónico	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<p>1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante</p> <p>2. Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.</p> <p>3. Fotocopia del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.</p> <p>4. Modelo oficial de relación de méritos (Anexo II) y todos los documentos acreditativos de los méritos. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias, ni se tendrán en cuenta los méritos no especificados en el anexo II. Si procede serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos se acreditarán mediante fotocopia, copia electrónica auténtica o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del certificado expedido por el centro que los impartió. • Certificado de servicios prestados expedida por la entidad local del tiempo total de servicios en la entidad acreditativo de la experiencia en puestos de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional , así como aportación de la vida laboral actualizada. • Titulaciones: Se acreditarán mediante fotocopia, copia simple, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos. 			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA RESPONSABLEMENTE :</p> <p>PRIMERO: Ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurrir en caso de falsear los datos</p> <p>SEGUNDO: Que acepta en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.</p> <p>De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento del Villar del Cobo con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento del Villar del Cobo.</p>			
En _____, a _____, de _____, de 202_.			
(Firma)			

ANEXO II

D. _____ con DNI _____ procede a indicar los méritos a valorar en el concurso de méritos:

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base tercera de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses	Comprobación (a cumplimentar por el tribunal)

2. FORMACIÓN Y TITULACIÓN:

Titulación	Marcar con una X en caso de tener titulación	Comprobación (a cumplimentar por el tribunal)
Títulos Oficiales de Doctor		
Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado		
Títulos Universitarios Oficiales de Grado		
Postgrado/Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón,		
Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales,		
Máster de Urbanismo de la Universidad de Zaragoza		

3.- CURSOS RELACIONADOS

Cursos relacionados				
Nº	Denominación del curso	Organismo que lo imparte u organiza	N.º de horas	Comprobación (a cumplimentar por el tribunal)

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en
a _____ de _____ de 2025.

Firma de la persona interesada

Fdo. _____

ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

-1. Programa de materias (81 temas).

En temario se entiende que incluye toda la legislación aragonesa, a título de ejemplo: Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón... etc.

-1.1 Temas jurídicos (68 temas):

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 12. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 13. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 14. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 15. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 16. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23. 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, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos 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. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

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

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 31. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 32. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 33. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 34. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 35. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 37. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 38. Las fuentes del Derecho 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 reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 39. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 40. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 41. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 42. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 43. 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 Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 44. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 45. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 46. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 47. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 48. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 49. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 50. 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 General. La prórroga presupuestaria.

Tema 51. 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 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 57. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 58. 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 59. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 60. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 61. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 62. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 63. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 64. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.

Tema 65. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 66. El personal al servicio de las Entidades Locales: 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 67. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 68. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

-1.2 Temas de organización, planificación y dirección (13 temas):

Tema 69. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.

Tema 70. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. «Smart cities».

Tema 71. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 72. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 73. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 74. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

Tema 75. La Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 76. La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continua. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 77. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales, partenariados público-privados y gestión de alianzas y redes.

Tema 78. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social de los ingresos y gastos públicos.

Tema 79. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 80. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba por su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Gobierno abierto.

Tema 81. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

-2. Temas de Materias jurídicas (40 temas):

Tema 1. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 2. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 3. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 4. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 5. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 6. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

Tema 7. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 8. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 9. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 10. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 11. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 12. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 13. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo.

Tema 14. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 15. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 16. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 17. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 18. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 19. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 20. 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.

Tema 21. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 22. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 23. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 24. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 25. El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 27. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 28. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 29. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El

control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.

Tema 30. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 31. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 32. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 33. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 34. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.

Tema 35. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 36. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 37. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.

Tema 38. Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las Fundaciones: régimen jurídico.

Tema 39. El Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

Tema 40. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Núm. 2025-0283

FUENTES CLARAS

Aprobación Definitiva del Presupuesto General para el Ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuentes Claras para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Estado de Gastos	
	Descripción	2025
1	GASTOS DE PERSONAL	217.167,44