Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

## Administración Local

**Agrupaciones Secretariales**

NÚMERO: 5031

**Agrupación secretarial de Benabarre**

**Secretaría**

# Convocatoria y bases convocatoria para cubrir una plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1),de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo

Resolución de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamiento de Benabarre y Tolva de fecha 5 de noviembre de 2026 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1), Funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1),de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BENABARRE Y TOLVA, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

**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 año 2026, siguiente:

| GRUPO DE CLASIFICACIÓN | Denominación | VACANTES | JORNADA | SISTEMA ACCESO |
|---|---|---|---|---|
| C1 | Gestor/a administrativo /a | 1 | Completa | Concurso-oposición |

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 202, de fecha 21 de octubre de 2026, cuyas características son:

| | |
|---|---|
| Denominación de la plaza | Gestor/a administrativo/a |
| Régimen | Funcionario de carrera |
| Escala | Administración General |

| | |
|---|---|
| Subescala | Administrativa |
| Grupo/Subgrupo | C/C1 |
| Nivel | 22 |
| Jornada | Completa |
| N.º de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso-oposición |

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

**Comunes en ambos Ayuntamientos**

· Supervisar todas las facturas que entren el el Registro, para que puedan ser firmadas por el Responsable de servicio y el/la concejal/a competente.

· Realizar la contabilidad del Ayuntamiento, bajo la supervisión de los Técnicos y la Intervención municipal, contabilizando las facturas y realizando el pago de estas, así como, encargarse de la conciliación bancaria en lo que respecta a ingresos y gastos.. Llevar la contabilidad de la caja anticipo, tanto con el efectivo como las cuentas bancarias y realizando las justificaciones a finales de año, realizando el control y seguimiento del presupuesto municipal. Llevar los libros de contabilidad establecidos por la legislación.

· Colaborar con el Interventor en la elaboración del borrador y documentos del expediente de Presupuesto Municipal, así como llevar las tareas correspondientes a los expedientes de modificación de crédito, etc.

· Colaborar con el Interventor en la elaboración de la liquidación presupuestaria y Cuenta General, así como en la remisión de los documentos necesarios a los organismos competentes.

· Informar periódicamente al Interventor/a y Responsables municipales sobre el estado de la contabilidad y desarrollo presupuestario de sus áreas en base a listados emitidos.

· Confeccionar mandamientos de ingresos y gastos, previa comprobación de contraídos, Acuerdos, Decretos de aprobación de facturas y gastos, vales de compra, facturas, etc.

· Efectuar la tramitación y contabilización de facturas, liquidaciones y demás documentos contables: registro, comprobación de datos e importes, remisión a departamentos, elaboración de relación de facturas, etc.

· Colaborar con el Interventor en los trámites necesarios para registrar los asientos de regularización y cierre, depuración de saldos pendientes de aplicación, comprobación de saldos de deudores y acreedores extrapresupuestarios, etc.

· Recabar información económico-financiera para la emisión de informes.

· Realizar las declaraciones trimestrales y anuales de I.V.A., IRPF, declaración anual de operaciones con terceros, etc.

· Siguiendo las directrices del Interventor, llevar a cabo la contabilización de los movimientos entre cuentas en la contabilidad patrimonial.

· Confección, control y seguimiento de cobros y pagos.

· Seguimiento y control de avales, fianzas y depósitos recibidos.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214054 Página 2 de 19 Página 169 de un total de 187

· Contabilización y seguimiento saldos bancarios.
· Utilizar las diferentes herramientas, aplicaciones y programas informáticos necesarios para la gestión administrativa del servicio, proponiendo mejoras de acuerdo con las necesidades del servicio.
· Revisar y gestionar el pago de las nóminas de los empleados municipales.
· Apertura y tramitación de expedientes administrativos relativos a las materias encomendadas al puesto, redacción de providencias, informes, memorias, propuestas de resolución y decretos.

· Tramitación de subvenciones a otras administraciones públicas (Diputación, Comunidad Autónoma, etc) haciendo su seguimiento y justificación a través de las plataformas digitales.

· Seguimiento y justificación subvenciones recibidas en colaboración con el área correspondiente.

· Atención telefónica y atención al público.

· Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

· Gestionar el PIC (Punto de Interés Catastral).

· Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y responsabilidad que sea, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos o por aquella que anteriormente haya sido previamente instruido, al objeto de que el Ayuntamiento pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

**Específicas del Ayuntamiento de Tolva**

· Realizar la apertura y cierre de las oficinas Municipales, asegurando al cierre el apagado de todos los equipos para evitar incidencias en los sistemas de las dependencias.

· Mantenimiento del correo electrónico del Ayuntamiento.
· Controlar, gestionar y distribuir la correspondencia y dar de alta en el registro de entrada o salida las solicitudes y documentos, gestión de buzones de los correos electrónicos, gestionando el registro de entrada y salida del correo, distribuyendo y archivando la documentación enviando las oportunas cartas y notificaciones.

· Atender a los ciudadanos presencialmente o telefónicamente respondiendo a aquellas consultas para las que se esté facultado o derivándolas al profesional responsable en la materia correspondiente.

· Informar a los ciudadanos en relación con la cumplimentación de instancias, la documentación que debe de aportarse en función del trámite de que se trate, consultando previamente la legislación vigente relacionada con los expedientes administrativos relacionados.

· Gestión, archivo y custodia de documentos.

· Comunicar las incidencias sucedidas a las compañías aseguradoras en los expedientes que resulten de su competencia.

· Tramitar pedidos de material de oficina y controlar el stock de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

· Control de la gestión tributaria, llevando a cabo la liquidación de tributos y demás ingresos de derecho público, las modificaciones de los padrones de los mismos, la tramitación de las altas, bajas y demás modificaciones de la domiciliación bancaria de los tributos y demás ingresos de derecho público.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214054 Página 3 de 19 Página 170 de un total de 187

· Gestión de los expedientes en materia urbanística, incluyendo entre estos, las comunicaciones previas, declaraciones responsables, licencias (urbanísticas, ambientales de actividad clasificada, de inicio de actividad, de actividades recreativas y de establecimientos públicos, de segregación, de parcelación, etc), autorizaciones en suelo no urbanizable.

· Estadística de construcción de edificios.

· Gestionar el padrón municipal de habitantes. Actualizar altas, bajas y modificaciones en de padrón, emitir certificados y realizar el envío con las variaciones al INE.

· Gestión de los arrendamientos municipales.

· Agendar las citas de los interesados con los servicios técnicos municipales.

· Secretaría del Juzgado de Paz de Tolva.

· Control de cementerios, exhumaciones, inhumaciones, censos etc.

**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 del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 a la Sra. Presidenta de la Agrupación Secretarial, y se presentarán en el Registro Electrónico General de

cualquiera de los Ayuntamientos de la Agrupación 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.

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La entidad convocante será la responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición, ante la entidad convocante.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del D.N.I. 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 los méritos de la fase de concurso y la documentación acreditativa de los mismos.

**CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Agrupación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se señalará un plazo para subsanación, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en las sedes electrónicas de ambos Ayuntamientos, http://benabarre.sedelectronica.es y http://tolva.sedelectronica.es y, en los Tablones de Anuncios de ambos Ayuntamientos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidenta de la Agrupación se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en las sedes electrónicas de ambos Ayuntamientos, http://benabarre.sedelectronica.es y http://tolva.sedelectronica.es, y en los Tablones de Anuncios de ambos Ayuntamientos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, y se determinará el día, hora y lugar en que hbrán de realizarse las pruebas.

**QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por presidente, tres vocales y un secretario (con voz y voto), ademas de por los respectivos suplentes.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho tribuna deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

De todas y de cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

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

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas ya las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estás se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso selectivo**

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La fase de oposición será previa al concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

**6.1. Fase de oposición. Puntuación máxima 80 puntos.**

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se celebrarán conjuntamente en una misma sesión.

La convocatoria para la realización de los ejercicios indicará la fecha, hora y lugar de celebración, la duración de cada ejercicio y, en su caso, el tiempo de descanso entre ambos.

La realización material del segundo ejercicio en la misma sesión que el primero no alterará el carácter obligatorio y eliminatorio de ambos ejercicios.

Únicamente se corregirá y calificará el segundo ejercicio de aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La realización del segundo ejercicio por una persona aspirante que no alcance la puntuación

mínima exigida en el primero no generará derecho alguno a su corrección, calificación o valoración.

**a) Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.**

Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que figura como Anexo III a estas bases.

Para su realización las personas aspirantes dispondrán de 100 minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta 40 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 20 puntos. Cada respuesta correcta se valorará positivamente. Las preguntas no contestadas, entendiendo por tales aquellas en las que figuren todas las respuestas en blanco o se señale más de una opción, no tendrán valoración. Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

La calificación se expresará con dos decimales.

El cuestionario incluirá diez preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su respectivo orden, a las preguntas que el Tribunal acuerde anular.

**b) Segundo ejercicio: Supuesto práctico**

Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, sobre un supuesto práctico formulado por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar.

El supuesto práctico irá dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con las materias del temario incluidas en el Anexo III.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su respectivo orden, a las preguntas que el Tribunal acuerde anular.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta 40 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 20 puntos. Cada respuesta correcta se valorará positivamente. Las preguntas no contestadas, entendiendo por tales aquellas en las que figuren todas las respuestas en blanco o se señale más de una opción, no tendrán valoración. Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

La calificación se expresará con dos decimales.

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los dos ejercicios.

**6.2. Fase de concurso. Puntuación máxima 20 puntos.**

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuosamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

**Méritos computables:**

a) Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 10

puntos, conforme a los siguientes criterios:

Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, categorían profesional y funciones directamente relacionadas con las del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral.

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de

Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación:

Por mes trabajado en la categoría C1: 0,20 puntos.

Por mes trabajado en la categoría C2: 0,10 puntos.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma. En el supuesto de que haya que aportar la equivalencia de la titulación deberá aportarse certificado o justificante de la autoridad académica competente. No se admite otra forma de justificación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

Se valorarán las titulaciones, al margen de la exigida como requisito de participación (título de bachiller o técnico, o equivalente), directamente relacionadas con el puesto de trabajo que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme al siguiente baremo:

- Master/postgrado: 2

- Título Universitario de Grado o Licenciado: 5 puntos.

- Título de Diplomado Universitario:  3 puntos.

- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 1,5 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendido incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 9 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 a 24 horas: 0,10 puntos
- De 25 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,75 puntos

- De 100 a 249 horas: 1 punto
- De 250 o más horas: 2 puntos

Solo serán valorados los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su concreta valoración por el tribunal. No se valoraran por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no tengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieren a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por el transcurso del tiempo.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes instituto de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Forma de acreditación: Copia certificados oficiales de la formación expedidos por organismos o entidades públicas, acompañados del número de horas y del programa objeto de formación. En otro caso, no serán valorados por el Tribunal.

**SÉPTIMA. Calificación total del proceso selectivo:** Será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso.

**En caso de empate en el proceso selectivo, se aplicarán los siguientes criterios:** En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los /as candidatos/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación del apartado a) experiencia profesional, de persistir el empate, por sorteo.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

El Tribunal, una vez terminado el proceso, publicará en el portal web de la administración convocante el nombre de los aspirantes propuestos, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidenta de la Agrupación Secretrial para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez hayan presentado, dentro del plazo de los 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 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

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

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.

5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrados, quedando anulada la

propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento, (ejemplo: por haber obtenido otra plaza en distinta categoría) o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante selecionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se considerará que se renuncia a la plaza a todos los efectos.

**NOVENA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se formará una bolsa con aquellos aspirantes que haya aprobado, al menos un ejercicio de la fase de oposición, y no manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de ella, con la finalidad de cubrir las sustituciones con ocasión de vacaciones, permisos y demás eventualidades de aquellos que resultaran nombrados funcionarios de carrera como consecuencia del presente proceso selectivo.

La resolución de la Presidencia de la Agrupación por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios y página web de los Ayuntamientos.

La relación de la bolsa de trabajo, se realizará en función del total de las puntuaciones obtenidas y ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1.- Mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas establecidas en estas bases.

2.- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (mediante escrito al domicilio señalado para notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

La renuncia supondrá que los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

a) Parto, descanso por maternidad o situaciones similares.

b) Estar trabajando para cualquiera de los Ayuntamientos integrantes de la Agrupación Secretarial o cualquier empresa o Administración Pública.

c) Enfermedad del/de la aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.

d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

e) Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente.

f) Cualquiera otra circunstancia que, debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

En estos casos se respetará el orden del/de la aspirante para los próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de tres días hábiles desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo.

La bolsa de trabajo también podrá destinarse para la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando también se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

1.- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

2.- Exceso o acumulación de tareas.

3.- En caso de urgencia, para cubrir mediante nombramiento interino la sustitución transitoria del titular de una plaza, o cubrir una plaza vacante, hasta que se realice la provisión de la misma en propiedad.

En todo caso los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir la plaza.

La resolución de la Presidencia de la Agrupación por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios y en la página web de los Ayuntamientos.

Se establece una vigencia de la bolsa de tres años, a contar desde la finalización del presente proceso, una vez publicado el orden de puntuaciones obtenidas, que podrá prorrogarse por el tiempo imprescindible para el proceso selectivo de creación de una nueva bolsa.

**DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

**UNDÉCIMA. Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, 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.

**DUODÉCIMA. Régimen supletorio**

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en las bases, les será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

**DECIMOTERCERA. Impugnación.**

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Contra los actos del Tribunal Calificador y del resto de órganos que no pongan fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BENABARRE Y TOLVA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

| **DATOS PERSONALES** | | | |
|---|---|---|---|
| NIF/NIE | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| Fecha de Nacimiento<br>Día / Mes / Año | Nacionalidad | Correo electrónico | |
| Teléfonos de contacto | Calle o plaza y número | Código postal | |
| Municipio | Provincia | País | |

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD**

Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

Documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria

Documentación justificativa a valorar en la fase de concurso

Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).

Otros

**SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA**

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214054 Página 12 de 19 Página 179 de un total de 187

públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

**SRA. PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BENABARRE Y TOLVA**

En ……., a……...de …….. de……...

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, que actúan como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participicar en este proceso selectivo. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Benabarre, con domicilio en Plaza Mayor, 1. de Benabarre (22580)/Ayuntamiento de Tolva, Plaza Mayor, 2. 22585 Tolva. 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: lopd@dphuesca.es

## ANEXO II

## DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

| **CONVOCATORIA** | | |
|---|---|---|
| **PUESTO DE TRABAJO** | **GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A** | |
| **PROCESO** | **CONCURSO-OPOSICIÓN** | |
| **DATOS PERSONALES** | | |
| **Primer Apellido** | **Segundo Apellido** | |
| **Nombre** | **DNI/NIE** | |
| **EXPERIDENCIA PROFESIONAL (MÁX. 10 Puntos)** | | |

| ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRAUPO C1) | VALORACIÓN POR MES TRABAJADO | 0,20 |
|---|---|---|

| Nº DOC. | ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO | FECHA INICIO | FECHA FIN | TOTAL MESES | TOTAL PUNTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |

| ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO C2) | VALORACIÓN POR MES TRABAJADO | 0,10 |
|---|---|---|

| Nº DOC. | ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO | FECHA INICIO | FECHA FIN | TOTAL MESES | TOTAL PUNTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |
| | | | | TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 10 PUNTOS) | |

| TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁX. 5 PUNTOS) | | |
|---|---|---|
| MASTER (2 Puntos) | | |
| POSTGRADO (2 Puntos) | | |
| GRADO/LICENCIADO (5 Puntos) | | |
| DIPLOMADO (3 Puntos) | | |
| FP - GRADO SUPERIOR/EQUIVALENTE- (1,5 Puntos) | | |
| | | TOTAL |
| | | TOTAL TITULACIONES ACADÉMICAS |

| CURSOS DE FORMACIÓN (MÁX. 5 PUNTOS) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **c.1) De 10 a 24 horas (0,10 Puntos por curso)** | | | | |
| **Nº DOC.** | **DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA** | **IMPARTIDO POR** | **Nº HORAS** | **TOTAL PUNTOS** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | **TOTAL** | | |

| **c.2) De 25 a 49 horas (0,50 Puntos por curso)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nº DOC.** | **DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA** | **IMPARTIDO POR** | **Nº HORAS** | **TOTAL PUNTOS** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | **TOTAL** | | |

| **C.3) De 50 a 99 horas (0,75 Puntos por curso)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nº DOC.** | **DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA** | **IMPARTIDO POR** | **Nº HORAS** | **TOTAL PUNTOS** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | **TOTAL** | | |

| c.4) De 100 a 249 horas (1 Puntospor curso) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nº DOC.** | **DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA** | **IMPARTIDO POR** | **Nº HORAS** | **TOTAL PUNTOS** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | **TOTAL** | | |

| c.5) De 250 o más horas (2 Puntos por curso) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nº DOC.** | **DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA** | **IMPARTIDO POR** | **Nº HORAS** | **TOTAL PUNTOS** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | **TOTAL** | | |
| | | **TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN** | | |
| | | **TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS (MAX. 20 PUNTOS)** | | |

En ……..a, de…….de…….

El/la aspirante,

**ANEXO III**

**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. El modelo económico de la Constitución Española. Los derechos y deberes fundamentales.

El Poder legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 5. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. 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 11. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a 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.

Tema 12. Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 14. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Las competencias Municipales.

Tema 15. La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 16. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 17. La población municipal. El Padrón de habitantes. Gestión del padrón: Altas, bajas y modificaciones. Sistema de comunicación de datos al INE.

Tema 18. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 19. El patrimonio de las Entidades: 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 20. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración

Tema 21. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 22. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 23. La Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

Tema 24. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.

Tema 25. El urbanismo: Competencias de las Administraciones Públicas. Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. La potestad sancionadora de las entidades locales. La expropiación forzosa.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa aragonesa sobre subvenciones

Tema 27. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 28. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 29. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldo, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

Tema 30. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas: régimen jurídico y fuentes aplicables. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza; forma y contenido; modalidades y duración; modificación, suspensión y extinción conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Tema 31. La Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales.

Tema 32. Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 33. Haciendas locales. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. 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 34. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 35. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito

Tema 36. 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 37. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 38. El 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 simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 39. 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.

Tema 40. 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.

---

Benabarre, 6 de noviembre de 2026. Presidenta, Yolanda Castello Carrasquet.