

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 2000

### AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO

*RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2025-0033, de fecha 14 de marzo de 2025, del Ayuntamiento de Uncastillo por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a de este Ayuntamiento, como personal funcionario/a, mediante sistema de concurso-oposición libre.*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Uncastillo, por resolución número 2025-0033, de fecha 14 de marzo de 2025, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición en turno libre, de la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario/a cuya denominación y características se indica a continuación.

El anuncio de convocatoria se publica en el *Boletín Oficial del Estado* y, asimismo, en el BOPZ, en el *Boletín Oficial de Aragón*, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el de su Sede Electrónica (<https://uncastillo.sedelectronica.es>), donde se incluirán junto a la convocatoria el texto íntegro de las bases que regirán la misma.

La fecha del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* servirá para el cómputo del plazo de diez días hábiles para la presentación de instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras de la convocatoria.

**BASES PARA REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN TURNO LIBRE,  
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Las presente convocatoria tiene por objeto la selección en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, para su provisión, como personal funcionario/a de una plaza de auxiliar administrativo/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Uncastillo, y la creación de lista de espera para la cobertura de necesidades de carácter temporal que pudieran derivarse de puestos de auxiliar administrativo/a como personal funcionario interino o laboral temporal.

Las características de puesto son las siguientes:

Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /A	
Id. Registro Personal	01.003	
Naturaleza	Personal Funcionario	
Escala	Administración General	
Subescala	Administración	
Clase/Especialidad	Auxiliar Administrativo	
Grupo/Subgrupo	C2	
Nivel Complemento de Destino	18	
Jornada	Completa, de lunes a viernes en horario de mañanas y con los descansos que establece la Ley .	
Nº de vacantes	1	



<p>Funciones principales encomendadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas de apoyo de carácter administrativo en la gestión y tramitación de expedientes municipales.</li> <li>• Gestión de la correspondencia de su área, incluido el registro y salida del correo postal y del correo electrónico.</li> <li>• Tramitación de las notificaciones remitidas y recibidas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.</li> <li>• Elaborar certificados, oficios y documentación que le sean encomendados por la Secretaría municipal.</li> <li>• Apoyo a la Secretaría municipal en la tramitación de las convocatorias del Pleno y de las Comisiones Informativas.</li> <li>• Realizar la recepción y devolución de los expedientes a las diferentes secciones una vez revisados por la Secretaría municipal.</li> <li>• Archivar, clasificar y custodiar documentos.</li> <li>• Atender las solicitudes de documentos, expedir certificados y licencias una vez revisados por la Secretaría municipal.</li> <li>• Tareas de control de solicitudes, seguimiento y gestión de los cambios de cuentas de titularidad bancaria.</li> <li>• Labores auxiliares de registro y control de cobros y pagos de las arcas municipales.</li> <li>• Revisión diaria de BOE, BOA y BOPZ en temas de interés municipal dando cuenta a la Secretaría municipal.</li> <li>• Envía de anuncios y publicaciones a los Diarios Oficiales, a la Sede Electrónica y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.</li> <li>• Control y seguimiento de los plazos de las solicitudes y justificaciones de subvenciones.</li> <li>• Redacción de Anuncios y Bandos Municipales una vez revisados por la Secretaría municipal.</li> <li>• Gestión del Padrón Municipal de habitantes, tramitación de solicitudes altas, bajas y modificación de datos</li> <li>• Elaboración de Padrones de cobro mensual, trimestral y anual de los servicios municipales susceptibles de tasa o precio público.</li> <li>• Gestión del Registro de Cementerio, tramitación de solicitudes de enterramiento y gestión y tramitación de las tasas relativas a este servicio.</li> <li>• Atención al público, personal, telefónicamente y a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.</li> <li>• Participación como Representante de la Administración en procesos electorales y apoyo a las funciones de la Secretaría municipal en los mismos.</li> <li>• Gestión del Registro de lecturas de contadores y de los recibos de la tasa por este servicio.</li> <li>• Gestión de fotocopias, licencias, tasas.</li> </ul> <p>FUNCIONES DEL JUZGADO DE PAZ Y REGISTRO CIVIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrada y salida de documentos</li> <li>• Gestión de solicitudes de emisión de solicitudes, inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, etc., bajo la supervisión de la Secretaría municipal.</li> <li>• Gestión de expedientes de matrimonios civiles en las tareas encomendadas y bajo supervisión de la Secretaría municipal.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores auxiliares para la elaboración de impuestos mediante autoliquidación o liquidación de tributos municipales.</li> <li>• Bajo supervisión de la Secretaría municipal expedir licencias de obras menores urbanísticas, requerimientos y seguimiento de las mismas.</li> <li>• Colaborar con la Secretaría municipal en la gestión de expedientes de adjudicación de aprovechamientos forestales.</li> <li>• Tramitar la comunicación al servicio de averías de los repetidores de TA.</li> <li>• Tramitar la comunicación de las averías en la red de agua y alumbrado público.</li> <li>• Efectuar cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a por su superior jerárquico y para las que haya sido instruido/a .</li> </ul>
<p>Sistema de selección</p>	<p>Concurso-Oposición</p>

**Segunda. — Condiciones de admisión de las personas aspirantes.**

1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, 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) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Igualmente podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.



b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto a desempeñar.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despedido del mismo carácter del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas aspirantes no podrán hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

e) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias de titulación de Educación Secundaria Obligatoria, FP o equivalente a efectos profesionales.

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

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, hasta que se produzca el nombramiento y toma de posesión, pudiendo realizarse todas las comprobaciones que sean necesarias.

#### Tercera. — *Presentación de solicitudes.*

1. Las instancias (anexo I), requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda así como la titulación exigida, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de 9.00 a 14:00 horas o, bien en cualquiera de los medios 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 diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o NIE o documentación equivalente, en su caso.

- Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido.

- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, y se adjuntará al título su traducción jurada.

- Fotocopia simple de todos los méritos valorables.

- Declaración responsable conforme al modelo (anexo II) de las presentes bases.

- Documento de auto-baremación conforme al modelo (anexo III) de las presentes bases

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado dentro del plazo de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Trascurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza . . .

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados exclusivamente para la gestión del correspondiente proceso de selección y las comunicaciones que deban realizarse en el mismo. El Ayuntamiento de Uncastillo es el responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancias comportará que la persona solicitante acepta las presentes bases, y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



Cuarta. — *Admisión de personas aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://uncastillo.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOPZ.

Transcurrido el plazo de subsanación, por resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://uncastillo.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar la composición del tribunal calificador y la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportada, inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

1. El procedimiento de selección se llevará a cabo por el tribunal calificador nombrado por decreto de la Alcaldía, que será el encargado de juzgar los ejercicios de la fase de oposición y valorar los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso.

En ningún caso pueden formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas para todas o algunas pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

2. No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

3. El número de los miembros del tribunal no será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigidas para el puesto de trabajo a proveer y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art.76 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. Las resoluciones del tribunal vincularán a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones de los tribunales podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

Concluidos los procesos selectivos, se dictará resolución por la Alcaldía sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias etc, en razón del número de sesiones celebradas de las que se haya levantado acta, de conformidad con lo señalado en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, para la categoría que corresponda a cada Tribunal.



5. El tribunal de selección estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario/a.
- Y sus suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los tribunales actuarán con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por los suplentes.

Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Así mismo le compete al tribunal fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

6. El tribunal resolverá todas las cuestiones relacionadas con la interpretación de estas Bases quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo, así como las peticiones que formulen las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas
- Revisión de calificaciones concedidas
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación de los órganos de selección.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas.

Contra los actos y decisiones del tribunal que se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de Alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Uncastillo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El tribunal que actúe en el proceso selectivo tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integre la plaza, de conformidad con el Real Decreto 462/202, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*Sexta. — Procedimiento de selección.*

—El orden de llamamiento tendrá lugar por orden alfabético iniciándose por aquellos -as cuyo apellido comience por la letra V, según resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública o la resolución que esté vigente en el momento del llamamiento.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo apellido comience por la letra V el orden de actuación se iniciará por quienes su primer apellido comience por la letra inmediatamente siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

—El sistema de selección constará de una primera fase de oposición, y una segunda fase de concurso.

—La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Hasta un máximo de 70 puntos en la fase de oposición.
- Hasta un máximo de 30 puntos en la fase de concurso.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y con carácter previo a la fase de concurso. Finalizada la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos y



servicios prestados por las personas aspirantes que hayan sido considerados aprobados en la fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima 70 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

Las personas aspirantes deben acudir provistos de DNI, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor, original y en formato físico.

El primer ejercicio será tipo test y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables, más 6 de reserva, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario anexo a las presentes Bases

La prueba tipo test de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos. Cada respuesta acertada correctamente se puntuará 0, 50 puntos. Las contestadas de forma incorrecta restarán un cuarto del valor de la respuesta correcta 0, 125 puntos y las no contestadas no tendrán valoración alguna. La puntuación máxima posible, correspondiente a 60 aciertos, será de 30 puntos.

Para superar el ejercicio tipo test se deberá obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

El tribunal publicará en el plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla de las respuestas correctas del ejercicio tipo test en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica. Las personas participantes tendrán un plazo de tres días hábiles a partir del de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas reclamaciones serán resueltas por el tribunal.

A continuación, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas participantes, concediendo un plazo de tres días hábiles desde el de su publicación para formular las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas y una vez resueltas, el tribunal publicará las puntuaciones definitivas del primer ejercicio en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica.

Esta prueba es obligatoria y de carácter eliminatorio siendo necesario aprobarla para poder realizar el segundo ejercicio.

El segundo ejercicio de la oposición será de tipo teórico-práctico y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de las personas aspirantes en el manejo de los programas que se indican a continuación.

1. Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office. Word". El tiempo máximo para su realización será de 30 minutos.

2. Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office. Excel". El tiempo máximo para su realización será de 30 minutos.

Cada ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos, en cada uno de los dos supuestos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

Una vez finalizado el segundo ejercicio, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, otorgando un plazo de tres días hábiles desde el de publicación en el tablón de anuncios municipal y en el de la Sede Electrónica, para que los participantes puedan presentar alegaciones o reclamaciones y, una vez resueltas éstas por el tribunal, se publicarán las puntuaciones definitivas del segundo ejercicio, así como las de la Totalidad de la Fase de Oposición en el Tablón de Anuncios Municipal y en el de la Sede Electrónica.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 30 puntos.

En esta fase sólo se baremarán a las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. Los criterios de valoración serán los siguientes.



#### 1 FORMACIÓN:

Puntuación máxima 10 puntos.

1.1. *Titulación académica*: 6 puntos por estar en posesión de titulación de nivel superior al exigido en la convocatoria.

En el caso de que solo se aportara una titulación, siendo esta de nivel superior al necesario para el acceso a la plaza, justificándose como mérito, se tendrá en cuenta tanto como título de acceso y como mérito.

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

1.2. *Formación complementaria*: Máximo 4 puntos. Se valorarán las acciones formativas recibidas, en centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la administración electrónica . según el siguiente baremo.

—Por cursos o jornadas de 50 a 99 horas; 1 punto.

—Por cursos o jornadas de 100 a 149 horas: 1,50 puntos.

—Por cursos o jornadas de 150 o más horas: 2 puntos.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de méritos con arreglo a la cumplimentación la hoja de baremación que se acompañará como Anexo III a estas Bases.

*Forma de acreditación*: Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano .En ningún caso serán valorables los cursos no acreditados documentalmente.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa, y el número de horas realizadas. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la hoja de baremación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

#### 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos

—Por servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo correspondientes a la Escala de Administración General, Subescalas administrativa o auxiliar (grupo C, subgrupos C1, C2 o asimilados) a razón de 0, 15 puntos por mes completo. Los periodos restantes inferiores a treinta días, serán despreciados.

Tratándose de contratos o nombramientos a tiempo parcial, la puntuación se computará aplicando el porcentaje de jornada a los días trabajados.

*Forma de acreditación*: La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los siguientes documentos.

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública, expedido por el órgano que tenga atribuida la facultad de certificación, según Administración de que proceda.

Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Los servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a dieciocho días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a dieciocho días.

#### Séptima. — *Calificación*.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre la puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente formas: hasta un máximo de 70 puntos en la fase de oposición, y hasta un máximo de 30 puntos en la fase de concurso.



La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida por cada una de ellas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá siguiendo los siguientes criterios.

1. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio tipo test.
2. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la experiencia, en la fase de concurso.

Octava. — *Relación de aprobados.*

1. Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación final de las personas aspirantes, el tribunal elevará a la Alcaldía la relación de personas aspirantes junto con la propuesta de nombramiento como funcionario/a confeccionada en forma de propuesta de resolución.

Las relaciones provisionales se elaborarán por orden de puntuación total ordenada de mayor a menor y se publicarán en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el de la publicación de estas relaciones provisionales en el BOPZ para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada. Transcurrido el plazo anterior sin presentarse alegaciones, o caso de haberse presentado estas, una vez resueltas por el tribunal, se publicarán las relaciones definitivas en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

La referida relación y la consiguiente propuesta de nombramiento se elevará a la Alcaldía a los efectos oportunos.

2. El tribunal propondrá que ha superado el proceso selectivo la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número mayor al de plazas convocadas. No obstante lo anterior y, con objeto de asegurar su cobertura, si se produce renuncia de la persona aspirante propuesta, o cuando de la documentación aportada por la misma, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del tribunal una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan al aspirante propuesto para su posible nombramiento.

Novena. — *Presentación de documentos.*

1. La persona aspirante propuesta por el tribunal presentará al Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en el BOPZ, las relaciones definitivas de aprobados la siguiente documentación.

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Fotocopia del título exigido.

—Fotocopia de todos los méritos presentados en el proceso selectivo.

—Declaración jurada o promesa de no hallarse incurrido/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible, o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de la plaza a la que se opte 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.



Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio Comunidad Autónoma, Corporación Local u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

2. Presentada la documentación anterior, la persona aspirante propuesta por el tribunal deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso. La realización del reconocimiento médico será obligatoria y supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional de la persona propuesta para el desempeño de las tareas propias del puesto a ocupar.

Cumplidos todos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta por el órgano de selección del proceso selectivo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona seleccionada no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o el resultado del reconocimiento médico fuera el de «no apto/a», no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación y por el tribunal se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refieren estas bases, siguiendo con la misma los mismos trámites hasta la toma de posesión como funcionario/a.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldesa en ejecución de sus competencias de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en el de su la sede electrónica <http://uncastillo.sedelectronica.es> y en el BOPZ.

*Décima. — Toma de posesión.*

La toma de posesión de la plaza como personal funcionario deberá producirse en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la notificación de su nombramiento.

Para la toma de posesión, la persona que haya sido nombrada para ocupar la plaza deberá comparecer dentro del plazo indicado, en la Secretaría de la Corporación, en cuyo momento y como requisito previo a la extensión del acta de toma de posesión, deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y formular declaración jurada de las actividades que estuviera realizando.

Si la persona nombrada para ocupare la plaza no tomase posesión de la misma dentro del plazo señalado sin causa justificada, quedará decaído en su derecho al puesto.

*Undécima. — Lista de espera.*

1. Finalizado el proceso selectivo al que se refieren estas bases, se procederá a la formación de lista de espera sustituyendo esta a cualquier otra que pudiera existir con anterioridad.

La lista de espera estará formada por aquellas personas que habiendo superado el proceso completo, no obtengan plaza.

2. La lista de espera se utilizará para ofrecer a las personas incluidas en ella, por el orden de puntuación obtenida, el nombramiento como funcionario interino o la contratación como personal laboral temporal cuando la acumulación de tareas, la realización de programas determinados o la necesidad de cobertura temporal del puesto de trabajo requiera disponer de personal administrativo.

3. La lista de espera tendrá una vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración total los tres años incluida la posible prórroga.

4. Las personas integrantes de la lista de espera únicamente serán titulares de una expectativa a ser empleados temporalmente para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir esas plazas tanto interinamente como en propiedad.



Duodécima. — *Datos de carácter personal.*

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y la documentación aportada serán almacenados en fichero de Recursos Humanos de titularidad del Ayuntamiento de Uncastillo con la única finalidad de valorar su candidatura.

2. Las personas participantes en este proceso selectivo tienen derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Uncastillo junto con copia de su DNI. Dirección de contacto del Servicio de Delegado de Protección de Datos de la DPZ al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Uncastillo: [rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es).

3. Los datos personales de los participantes no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Decimotercera. — *Normativa aplicable.*

En lo no previsto en las presentes bases 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto legislativo 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en lo que no esté expresamente derogada, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimocuarta. — *Impugnación.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrán los interesados interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo al que por turno corresponda de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el BOPZ.

2. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la respectiva publicación del acto, ante la sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Uncastillo, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que los interesados consideren más conveniente a su derecho.

3. Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando proceda, se publicarán en el BOPZ, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://uncastillo.sedelectronica.es>).

Uncastillo, a 14 de marzo de 2025. — La alcaldesa-presidenta, Teresa Pueyo Canales.

## ANEXO 1

**Modelo de Instancia**

CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTE. LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO (ZARAGOZA):

Don (Doña) \_\_\_\_\_, mayor de edad, con documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_.

EXPONE: Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo/a, perteneciente a la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Uncastillo ( Zaragoza ) y cuya publicación ha tenido lugar en el *Boletín Oficial del Estado* número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025 y en el BOPZ de ..... número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las bases para su valoración en la fase de concurso.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Uncastillo (Zaragoza).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Firmado: .....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA.

- Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Declaración responsable conforme al anexo II de las bases.
- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.
- Documento de Autobaremación conformen al anexo III de las bases.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO



## ANEXO II

**Declaración responsable**

Don/Dña ....., con DNI, NIE núm.. .....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

No haber sido separado/a 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a . en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su caso, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que declaro en Uncastillo, a ..... de ..... de 2025

Fdo: .....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO

## ANEXO III

**Documento de autobaremación**

Nombre de la plaza a la que se opta: .....

Apellidos: .....

Nombre: .....

DNI: .....

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en las bases 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.

MÉRITOS ALEGADOS:

Titulación académica Superior a la exigida: máximo 6 puntos. Por cualquier titulación académica superior a la requerida para acceder.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
N.º doc.	Titulación	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
Puntuación total titulación				

EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Se valorará hasta un máximo de 20 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario de carrera, interino y/o personal laboral temporal en puestos de trabajo correspondientes a los Grupos C1 C2 o asimilados, a razón de 0, 15 puntos por mes completo del siguiente modo:

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº Doc.	Administración pública	Nº de meses	Puntuación	Causa de no valoración
Puntuación total experiencia				

BOP  
 N

**FORMACIÓN.** (Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos.) Únicamente se valorarán las acciones formativas en centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la Administración electrónica, según el siguiente baremo:

-De 50 a 99 horas: 1 punto; De 100 a 149 horas: 1, 50. De 150 o más horas: 2 puntos.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
N.º doc.	Denominación del curso	Nº de horas	Puntuación	Causa de no valoración
Puntuación total formación				
<b>SUMA VALORACIÓN</b>				
TITULACIÓN +EXPERIENCIA + FORMACIÓN				
EXPERIENCIAS				

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Firma del interesado

Si se precisa más espacio para indicar los méritos se podrán presentar tantos anexos III como se precise.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO

## ANEXO IV

**Programa de materias sobre las que versará el primer ejercicio de la fase de oposición para acceso. La plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Uncastillo, como personal funcionario.**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas, sus garantías constitucionales. Los principios rectores de la política social y económica. El tribunal Constitucional. La reforma constitucional..

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón, el Presidente, .la Diputación General de Aragón. La Administración de Justicia. El Justicia de Aragón.

TEMA 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Hacienda de la Comunidad Autónoma.

TEMA 4. La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. El procedimiento electoral general. Las elecciones municipales. El derecho de sufragio activo y el derecho de sufragio pasivo.

TEMA 5. La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. El mandato y constitución de las Corporaciones municipales. La elección de Alcalde. La moción de censura del Alcalde.. La cuestión de confianza del Alcalde.

TEMA 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo, concepto, representación, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La Actividad de las Administraciones Públicas y sus normas generales de actuación. El silencio administrativo y sus efectos .legales.

TEMA 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, requisitos, eficacia y efectos de los actos administrativos. La notificación de las resoluciones y los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad de los actos administrativos.

TEMA 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La iniciación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo común. Las especialidades del procedimiento sancionador. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

TEMA 9. 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 empleado público, concepto, clases, derechos individuales y derechos retributivos del empleado público. Los permisos y vacaciones de los empleados públicos.

TEMA 10. 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 acceso al empleo público. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El régimen disciplinario de los empleados públicos, funcionarios y personal laboral.

TEMA 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público .Los órganos administrativos, concepto y competencia. El régimen general de funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 12. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local .La organización municipal. y las competencias de sus órganos: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno..El funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones del Pleno y régimen Jurídico de los acuerdos municipales.

TEMA 13. La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón .El término municipal y sus alteraciones. Las comarcas, las mancomunidades de municipios, .las entidades locales menores y las Agrupaciones para sostenimiento de personal común.

TEMA 14. La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón El patrimonio de las Entidades Locales. Clases de bienes de las Entidades Locales y régimen jurídico de los bienes de las entidades Locales .Régimen de aprovechamiento y disposición de los bienes de las Entidades Locales. Los servicios públicos locales. Las formas de gestión de los servicios locales.

# BOFN

TEMA 15. La Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés. El patrimonio cultural aragonés; concepto y categorías de bienes que lo integran. El régimen de protección y conservación de los bienes del patrimonio cultural aragonés. El régimen sancionador, infracciones y sanciones administrativas.

TEMA 16. El Decreto-legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. El Plan General de Ordenación Urbana, concepto y procedimiento municipal para su aprobación. Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística: licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

TEMA 17. El Real Decreto 1890/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población. Demarcación Territorial. El nombre y la capitalidad de los municipios. La población del municipio, concepto y clases. El Padrón municipal de habitantes, concepto, contenido, aprobación y rectificación del Padrón municipal de habitantes.

TEMA 18. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales. Concepto de dato de carácter personal. Derechos de control de los interesados sobre sus propios datos personales. Principios del tratamiento de datos de carácter personal. El Delegado de Protección de Datos. La Agencia Española de Protección de Datos, funciones y potestades.

TEMA 19. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos Administrativos, concepto y tipos de Contratos administrativos. Los negocios y contratos excluidos El Perfil de Contratante. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 20. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los procedimientos de adjudicación de los contratos Administrativos. Las garantías exigibles en los contratos administrativos Los contratos Menores.

TEMA 21-El 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. Los recursos que integran las haciendas locales. Las Ordenanzas Fiscales, concepto, contenido y procedimiento para su elaboración, aprobación y entrada en vigor. Las tasas y los precios públicos.

TEMA 22. El 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 Los impuestos Locales, concepto y clasificación. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

TEMA 23. El 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. El presupuesto general de las Entidades Locales, definición, contenido, estructura de los estados de ingresos y gastos. El procedimiento de elaboración y entrada en vigor del presupuesto. Las modificaciones de crédito..

TEMA 24. El 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. El control y fiscalización de la gestión económica de las Entidades Locales. El control interno, la función interventora municipal. El control externo, el tribunal de Cuentas.

TEMA 25. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón. Ámbito de aplicación de la Ley. Concepto de subvención y régimen jurídico de las subvenciones. Las bases reguladoras de las subvenciones. Tipos de procedimientos de concesión de subvenciones. Justificación de las Subvenciones. Reintegro de las subvenciones.