BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Mediante Resolución de Presidencia n.º 220/2022 de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la Comarca de Gúdar-Javalambre, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 101/2022 de 30 de mayo de 2022, en la que aparece recogida como vacante una plaza de Técnico de Gestión Económico Contable (TAG).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, **se convocan pruebas selectivas para la selección de una plaza de Técnico de Gestión Económico-Contable**, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERO. Normas Generales

1.1 Constituye el objeto de esta convocatoria la selección como personal laboral, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 220/2022 de fecha 24 de mayo de 2022, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 101/2022 de 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

- Denominación: Técnico de Gestión Económico-Contable.
- Área: Servicio Generales
- Escala: Administración General
- Subescala: Gestión.
- Nº de vacantes: Una.
- Régimen: Personal Laboral fijo
- Grupo A2**.**
- Nivel de complemento de destino: 21.
- Complemento específico: 21 B.
- Jornada: Completa.
- Sede: Mora de Rubielos.

1.2 Las funciones encomendadas serán las propias del puesto de trabajo vinculadas a la titulación requerida, y aquellas otras funciones que les sean asignadas por sus superiores, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñen y que resulten precisos para la buena marcha del Servicio. En todo caso, entre las funciones a desarrollar estarán las siguientes:

1. Apoyo a Secretaría en el envío de convocatorias a Consejeros Comarcales, Ayuntamientos y otras entidades, así como otras notificaciones relacionadas.
2. Seguimiento y realización de listados de contratos realizados y sus correspondientes facturas a efectos de su justificación a Cámara de Cuentas.
3. Control de notificaciones recibidas por Gobierno de Aragón, Hacienda, Seguridad Social, y otros entes similares, así como revisión de portafirmas del Gobierno de Aragón y otras entidades para la firma de documentos.
4. Cálculo de horas prestadas mensualmente a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) complementario, y cálculo de cuotas a pagar por cada uno de ellos.
5. Certificados de cobros SAD trimestrales, por usuarios y municipios, para acompañar a la justificación trimestral con los Ayuntamientos. Anualmente, pasar memorias de las horas realizadas y no realizadas en SAD complementario, de las cuotas cobradas y listados de usuarios.
6. Trámite de embargos de créditos con Hacienda.
7. Solicitud y trámite de certificados de estar al corriente con Hacienda o de presentación de renta.
8. Realización de trámites relativos al IRPF de forma trimestral y anual.
9. Realización y presentación de modelo 347 de operaciones con terceros.
10. Realización y presentación del plan de morosidad y periodo medio de pago trimestral.
11. Registro de facturas. Trámite de los pasos necesarios para fiscalización de las facturas, y una vez completado el proceso de fiscalización, pago de las facturas.
12. Abono de nóminas del personal y su remisión a cada uno de los trabajadores.
13. Realización de pagos de facturas, locomoción, nóminas, mesas de contratación, tribunales, devoluciones de fianzas de ayudas técnicas, devoluciones de fianza de cesión de material, plan de subvenciones, convenios SAD.
14. Realización de abono mensual de indemnizaciones a consejeros comarcales por asistencia a órganos colegiados, realizando la plantilla de conceptos con la retención correspondiente.
15. Realización de cobros mensuales por concepto de ayudas técnicas, tasas por cesión de material, transporte, cobros de cuotas de ayuda a domicilio.
16. Realización de liquidación por prestación de servicios a municipios.
17. Arqueos de caja y cuentas bancarias mensuales. Control y supervisión de cuentas bancarias.
18. Listado de todos los conceptos de cobros y pagos reflejados en el arqueo. Así como

asistencia a Intervención en la asignación de partidas presupuestarias a cada concepto
19. Conservación y mantenimiento de archivo documental con todos los cobros y pagos realizados junto con sus correspondientes justificantes bancarios, así como listados de las remesas de cobros y pagos.
20. Registros con cálculos de los gastos a justificar por los distintos técnicos de la Comarca, preparando la documentación como facturas, nóminas, seguridad social con todos sus justificantes de pago.
21. Apoyo general al área de Secretaría-Intervención-Tesorería de la Comarca.
22. Otras funciones relacionadas con las anteriores que pudieran derivarse.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

2.1. La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo completo, regulado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.2 La jornada de trabajo será completa (37 horas semanales) y se desarrollará de lunes a viernes. El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

2.3 La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el I Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1 Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario de Grado, Diplomatura o Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias del Trabajo, en Ciencias Actuariales y Financieras, en Finanzas y Contabilidad, en Gestión y Administración Pública, o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) Deberá abonarse, en concepto de tasa por derechos de examen, la cantidad de **32,00 euros** fijada por la ordenanza en vigor publicada en BOPTE nº 101 de 28 de mayo de 2024.

El abono de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES70 2085 4260 1603 3004 1975

En el concepto de la transferencia deberá indicarse:

"*NOMBRE Y APELLIDOS*. CONVOCATORIA TÉCNICO CONTABLE".

3.2 Los requisitos citados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral.

3.3 El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4,1 Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44400 Mora de Rubielos, (Teruel), y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Comarca de Gúdar-Javalambre 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección "Boletín Oficial de Aragón", en el tablón de anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el portal de la transparencia de esta Entidad.

4.3 La presentación de instancias se realizará necesariamente a través de la presentación de Anexo I (solicitud de participación) y Anexo II (autobaremación de méritos en la fase de concurso) que se incluyen estas bases, debidamente cumplimentados y firmados.

(Con respecto al Anexo II, si el espacio fijado en el mismo fuese insuficiente para especificar el

total de los méritos que desee aportar el solicitante, deberá presentarse un segundo Anexo II debidamente cumplimentado en el que se incluyan los méritos que excedan)

4.4. A la instancia presentada a través de los Anexos indicados, se acompañará:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido en la convocatoria.
- Copias de los méritos alegados en el Anexo II de Autobaremación
- Justificante bancario del abono de la tasa por derechos de examen.

4.5 La documentación aportada deberá estar en castellano o venir acompañada de traducción jurada. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

4.6 En el caso de que se estimará insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la fase de oposición. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva.

5.2. En dicha lista publicada por los medios indicados, se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada, o para realizar las reclamaciones oportunas. La subsanación o reclamación deberán realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Comarca Gúdar-Javalambre por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión (por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos) justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

5.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y de reclamación la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre dictará la correspondiente resolución en la que se resolverán

las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, el día, la fecha y la hora para la celebración de las pruebas de oposición y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia. Contra dicha resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recursos contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Comarca Gúdar-Javalambre, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

SEXTO. Tribunal Calificador

6.1. Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas. El Tribunal, que será nombrado por Presidencia de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estando constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

6.2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

6.3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

6.4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6.6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6.8. Cualquier modificación posterior de la composición del Tribunal calificador se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página Web de la Comarca y en el portal de la transparencia de la entidad.

6.9. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

6.10. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

6.11. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

6.13. Al tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante. El Presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

6.14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

6.15. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.16. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

6.17. Los miembros del Tribunal que actúen en este proceso selectivo percibirán las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.18. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1 El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **concurso-oposición**.

7.2 La fase de oposición será previa a la fase del concurso y consistirá en la realización de

dos pruebas de aptitud, obligatorias para los aspirantes.

7.3 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

A) **FASE DE OPOSICIÓN**:

A.1) Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de **60 puntos**.

A.2) Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición, en el caso de no poder ser obtenidas automáticamente mediante la aplicación de fórmulas se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

A.3) La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los dos ejercicios que se indican a continuación.

A.4) Primer ejercicio.- (Máximo **30 puntos**)

- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de **60 preguntas tipo Test (más otras 5 de reserva)** relacionadas con el contenido del temario (parte general y parte especial) que se adjunta en estas bases.
- Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos.
- Cada una de las preguntas constará de tres opciones de respuesta.
- Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 0,50 punto, restándose 0,16 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar.
- Dispondrán para su realización de **1 hora y 30 minutos,** sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor
- Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario.

A.5) Segundo ejercicio.- (Máximo **30 puntos**)

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en esta convocatoria.

Podrá consistir en la redacción de informes o proyectos, solución de supuestos, planteamiento de desarrollo de actividades o cualquier otra relacionada con los cometidos de la plaza convocada.
La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal antes del inicio de la prueba, debiendo durar como mínimo **1 hora y 30 minutos**, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor
El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos.
La valoración de las actuaciones se realizará por el Tribunal.
Esta prueba se podrá realizar en la misma fecha de celebración de la prueba teórica.

B) **FASE DE CONCURSO:**

Sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en la fase de concurso por los méritos alegados por los aspirantes será de un máximo de **40 puntos**. Los méritos computables serán los siguientes:

B.1.) Experiencia: (Máximo **24 puntos**)

A) Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria: 1,15 puntos por mes completo trabajado.

B) Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, dentro del mismo Grupo/Subgrupo con la misma clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, o en las subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención, (excluidos los del apartado anterior): 0,80 puntos por mes completo trabajado.

C) Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, dentro del mismo Grupo/Subgrupo con la misma clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, o en las subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención (excluidos los del apartado anterior): 0,60 puntos por mes completo trabajado.

D) Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca

de Gúdar-Javalambre, en distinto Grupo/Subgrupo y/o de distinta clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, pero con ejecución de tareas o servicios equiparables (excluidos los del apartado anterior): 0,45 puntos por mes completo trabajado.

E) Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, en distinto Grupo/Subgrupo y/o de distinta clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, pero con ejecución de tareas o servicios equiparables (excluidos los del apartado anterior): 0,20 puntos por mes completo trabajado.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.
Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la categoría profesional y especialidad del puesto, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. En todos los casos, **los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes**.
Respecto a la experiencia conforme a los apartados "D" y "E", la ejecución de tareas o servicios equiparables deberá acreditarse mediante certificado de funciones o documento oficial equivalente que justifique la efectiva atribución al puesto de las funciones equiparables. Para determinar si las tareas o servicios se consideran equivalentes, deberán identificarse o equipararse con al menos ocho de las tareas enumeradas en la Cláusula PRIMERA, punto 1.2., de las presentes bases. En caso de no ser suficientemente clara dicha identificación en el certificado o documento aportado, será el Tribunal quien tome la decisión al respecto.
Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.
Solo serán valorados los méritos sobre experiencia indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

B.2.) Formación: (Máximo **9 puntos**)

Por la formación continuada relativa al objeto para el que se convoca el proceso selectivo.

Méritos alegables: Atribuidos por la participación como alumno en másters, cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas), conforme al siguiente baremo:

Duración de los Cursos	Puntos asignados (por curso)
De 20 a 40 horas	0,45 Puntos
De 41 a 80 horas	0,90 Puntos
Más de 80 horas	1,35 Puntos

Para que los cursos, diplomas o títulos sean valorados será necesario presentar copia del certificado o diploma de asistencia, con indicación del número de horas lectivas.
Para aquellos cursos cuya duración venga expresada en créditos, se establecerá salvo que en el propio título se establezca otra cosa una equivalencia de diez horas por crédito.
Se valorarán los cursos de formación desarrollados por las Administraciones Públicas, por la Federación Española de Municipios y Provincias, por otras Federaciones Autonómicas de Municipios, por las Universidades, por las Organizaciones Sindicales y por los Colegios Profesionales que tengan relación con las funciones a desempeñar.
El Tribunal se abstendrá de valorar aquellos cursos de formación y perfeccionamiento alegados por los aspirantes que no cuenten con el número de horas lectivas, o que hayan sido impartidos por entidades no incluidas en el párrafo anterior, o que aun siendo impartido por éstas no guarden relación con las funciones a desempeñar.
En todos los casos, **los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes**.
Solo serán valorados los méritos sobre formación indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

B.3.) Titulación: (Máximo **7 puntos**)

Se valorará la acreditación de titulaciones con características específicas y determinadas, directamente relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria, pudiendo ser objeto de valoración tanto la titulación mínima exigida para admisión en la convocatoria como otros títulos adicionales y diferentes.

A) Por estar en posesión de, al menos, un Título Universitario de Grado o

Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras, así como cualquier otra titulación de Grado o Licenciatura equivalente a las anteriores: **4 puntos**

B) Por estar en posesión de, al menos, un Título de Diplomatura, o bien Máster, relacionado con las titulaciones del apartado "A" anterior y/o que de acuerdo con su plan de estudios presente un perfil en ciencias económicas: **3 puntos**

Deberá acompañarse la solicitud de copia del título o títulos correspondientes para que pueda ser objeto de valoración.
Solo serán valorados los méritos sobre titulación indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados B.1.) Experiencia más B.2.) Formación más B.3.) Titulación, conforme al baremo de méritos establecido, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los tres apartados 40 puntos.

En los supuestos de empate en la puntuación total, se dará prioridad al candidato que tenga mayor puntuación en el apartado A) de valoración de Experiencia dentro de la Fase de Concurso.
De persistir el empate, dará prioridad a quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición
De persistir aun así el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas de carácter objetivo que estime más convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

8.1 Concluida las pruebas y calificación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación

8.2 Seguidamente, se elevará al órgano competente acta de la última sesión y propuesta

de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

8.3 La Presidencia Comarcal dictará resolución ordenando la contratación del aspirante que haya quedado en primera posición, y se constituirá bolsa de empleo integrada por el resto de aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo.

8.4 El aspirante que haya superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Los documentos presentados por los aspirantes podrán ser copia compulsada que deberá de tener las siguientes características:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsa.
- Fecha de la compulsa.
- Firma de la persona que compulsa.
- Determinación expresa del órgano administrativo que realiza la compulsa.
- Código Seguro de Verificación (CSV) para asegurar su autenticidad, en caso de que se presente documentación obtenida por medios electrónicos.

8.5 El órgano comarcal competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

8.6 En caso de renuncia por parte del candidato que hayan obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

8.7 En caso de renuncia por parte del candidato que hayan obtenido la máxima puntuación, pasará a ser incluido dentro la Bolsa de Trabajo en primer lugar, y en caso de posteriores renuncias, se aplicará el mismo criterio siguiéndose el orden sucesivo. Todo ello sin perjuicio de renuncia expresa de formar parte de esta bolsa.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

9.1.- Se prevé, para aquellas personas que, no superando el proceso selectivo, hayan participado en el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Técnico de Gestión Económico-Contable para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, no hayan superado el mismo, ordenados según la relación definitiva de la puntuación total obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo. En caso de empate dentro de los candidatos que no hayan superado la fase de oposición, se decidirá el orden entre los mismos según haya sido presentada antes en el tiempo la solicitud de participación en el proceso selectivo en fecha y hora, de acuerdo con los datos obrantes en registro general de la Comarca.

Esta bolsa de empleo dará lugar a la anulación y reemplazo de cualquier otra bolsa de empleo no subsidiaria que estuviera previamente constituida para la cobertura de plazas de Técnico de Gestión Económico-Contable.

9.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

a) Causa del llamamiento.
b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o entidad privada, debiendo entregar la documentación acreditativa de dicha situación.
b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico que acredite dicha situación.
c) Estar en la situación de embarazo, parto, adopción o acogimiento, Baja de maternidad o paternidad o enfermedad grave de familiar previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público o convenio colectivo que resulte de aplicación.
d) Por causa de violencia de género.
e) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.
f) Otros casos debidos a fuerza mayor que deberán ser justificados.

g) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Si efectuado el llamamiento el aspirante rechazase la oferta o bien no contestase en el plazo concedido, se anotará la correspondiente diligencia en el expediente.
Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
d) La extinción de un contrato por causas objetivas

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

DÉCIMA. Legislación aplicable y formas de impugnación

10.1. Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II,

referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación.

10.2 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.

10.3 Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

10.4 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DILIGENCIA. *La pongo Yo, el Secretario, para hacer constar que el presente texto de bases fueron aprobadas por Resolución de Presidencia nº 620/2024, de 19 de noviembre.*

RELACIÓN DE TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Sistemática y estructura. Contenido básico y principios constitucionales. El bloque de la constitucionalidad. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales: trayectoria histórica y su regulación en el Título I de la Constitución. Garantías. El Defensor del Pueblo. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución Española. Sucesión. Regencia y tutela. Refrendo.
4. El Poder Legislativo: Teoría general. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución.
5. El Gobierno. La Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública en España. La Administración Pública en Aragón: Delegado del Gobierno, Delegaciones territoriales, Organismos de cuenca
7. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
8. La Constitución Económica: Economía y Hacienda. La potestad financiera. Los presupuestos generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.
9. Organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales y tutela jurídica de la autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
10. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de Competencias. Organización. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales.
11. El Estatuto de Autonomía de Aragón: proceso de elaboración, estructura y características generales. Régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón: el Presidente, el Gobierno de Aragón, las Cortes y el Justicia. El Tribunal Superior de Justicia de Aragón.
12. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. Competencias. Los conflictos constitucionales. El recurso de amparo constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local.
13. La Unión Europea: origen y evolución. Las instituciones de la Unión Europea. El Comité de las Regiones.
14. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario. Derecho derivado.

Relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

15. Las Comarcas. Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca Gúdar-Javalambre. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. Decreto 215/2002, de 25 de junio, de transferencias a la Comarca de Gúdar-Javalambre. Decreto 4 /2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los decretos de transferencia de cada una de las comarcas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.
4. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos.
5. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
6. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.
7. La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias.
8. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados. Las Comisiones Informativas.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
11. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Modalidades.
12. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa e indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

13. El patrimonio de las entidades locales: concepto y clases de bienes. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Enajenación.
14. El sistema tributario español: La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.
15. Ley de Contratos del Sector Público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
16. Ley de Contratos del Sector Público (II). Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
17. Ley de Contratos del Sector Público (III). Las partes en los contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
18. Ley de Contratos del Sector Público (IV). Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
19. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y Aprobación del Presupuesto General. Prórroga Presupuestaria.
20. Los Principios Presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
21. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales. Consideraciones Generales. Clasificación por programas, económica y orgánica del estado de gastos. La Aplicación Presupuestaria. Fondo de Contingencia y otros imprevistos. Clasificación de las previsiones de ingresos.
22. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las prerrogativas de las Haciendas Locales.
23. Ejecución del Presupuesto (I): Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación
24. Ejecución del presupuesto (II): 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.
25. La ejecución del Presupuesto (III): Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

C/ La Comarca s/n, Mora de Rubielos. 44400 Teruel. Tfno. 978800008. Fax: 978800431

26. La liquidación del Presupuesto (I) Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
27. La liquidación del Presupuesto (II) El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
28. La Tesorería de las Entidades locales: funciones. El principio de unidad de caja. La realización de los pagos: prelación. Procedimientos y medios de pago. El plan de disposición de fondos. El estado de conciliación.
29. La agrupación contable de presupuestos cerrados: cobros, pagos, modificación de saldos y depuración. Afección a los resultados ejercicios anteriores. Los saldos de dudoso cobro. Operaciones no presupuestarias de tesorería, concepto y contabilización.
30. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Limitaciones al endeudamiento. Ratio de endeudamiento. Ahorro neto y planes de ajuste.
31. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites. Requisitos para la concertación de las operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.
32. El principio de prudencia financiera. Regulación y aplicación a las Entidades Locales. Determinación del coste máximo de la operación.
33. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local modelo normal: estructura y contenido. Libros de contabilidad.
34. Remanentes de Crédito. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada.
35. La Cuenta general de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad local y sus Organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las Sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.
36. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido
37. Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
38. 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.
39. La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes público.

C/ La Comarca s/n, Mora de Rubielos. 44400 Teruel. Tfno. 978800008. Fax: 978800431

40. Los impuestos municipales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.
41. Los impuestos municipales: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
42. Las contribuciones especiales. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.
43. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.
44. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Supuestos de exención y no sujeción. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria.
45. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo. Fijación.

C/ La Comarca s/n, Mora de Rubielos. 44400 Teruel. Tfno. 978800008. Fax: 978800431