



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 100, fecha: martes, 27 de Mayo de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADJUNTO A INTERVENCIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL ÁREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA DEL ILMO. AYTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0246 de fecha 23 de mayo de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Adjunto a Intervención encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Superior, Grupo A, Subgrupo A2 para este Ayuntamiento de Molina de Aragón, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADJUNTO A INTERVENCIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL ÁREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA DEL ILMO. AYTO. DE MOLINA DE ARAGÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la selección, mediante sistema de concurso-oposición, turno libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Superior, Grupo A,



Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real 5/2015, de 30 de octubre , en relación con su disposición transitoria tercera.

1.2. La plaza convocada se encuentra vacante y dotada presupuestariamente, guardando relación con el puesto creado en la plantilla del Ayuntamiento.

La plaza pertenece al Grupo A Subgrupo A2, NIVEL 22, con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento. Su jornada de trabajo, será a tiempo completo, en jornada continua.

1.3. Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de Adjunto a Intervención, bajo la dependencia jerárquica de Secretaría-Interventor-Tesorería, conforme resulta de la normativa que regula esta escala y subescala y las siguientes funciones y tareas del puesto de adscripción:

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.
- Apoyo a la Intervención en la revisión e informe de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos del Ayuntamiento.
- Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.
- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).
- Apoyar a la Intervención en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos de los presupuestos y de los presupuestos cerrados, así como de las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.
- Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.
- Apoyo a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
- Bajo las instrucciones del Interventor, encargarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, así como los movimientos contables y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio.
- A la liquidación del ejercicio corriente, y bajo las instrucciones del Interventor, formulación de remanentes de crédito y compromisos de ingreso a incorporar al ejercicio siguiente.
- Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.



- Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y Anexo, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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/a 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 General 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en



los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- f. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Grado en áreas de economía y finanzas.

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

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

Los citados requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de nombramiento de funcionario de carrera y mientras se permanezca en la bolsa de empleo.

4.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Además de ello, un extracto de la convocatoria se publicará igualmente en Diario oficial de Castilla La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado, el contenido de estos últimos extractos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se



establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse además para ello, la página web del Ayuntamiento.

6. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1 Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, y se deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través de la página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón en la sede electrónica como instancia general tramitación electrónica: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/>

El impreso de instancia se ajustará al modelo normalizado fijado al efecto, como Anexo II,

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrán presentar las instancias en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Plaza de España nº 1) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 El plazo de presentación de instancia es de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el extracto, figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6.3 Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina. Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico a la dirección (registro@molinadearagon.es) con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Técnico de Intervención», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado, adjuntando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.4. El formulario de solicitud deberá dirigirse al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acreditar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 3ª, referidas al día que concluya el



plazo señalado para la presentación de instancias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Aragón, puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

6.5. Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas. La solicitud deberá adjuntar mediante certificación expedida por el organismo competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o del Estado, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

6.6. Las personas aspirantes presentarán junto a la solicitud antes señalada los siguientes documentos:

- Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Numero de Identidad de Extranjero (NIE), o Pasaporte, en su caso.
- Fotocopia de la titulación requerida en la Base 3, letra f).
- Declaración jurada del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaración jurada acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, (solo en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).
- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen o certificado de exención de la misma.



6.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en la fase de concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, merito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de la presentación de instancias.

6.8. Derechos de examen. Las tasas de examen que se fijan son de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresadas en número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de la misma junto con el modelo de instancia. (<https://www.molinadearagon.es/sites/default/files/archivos/16%20TASA%20POR%20EXPEDICI%C3%93N%20Y%20REPRODUCCION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf>)

6.9. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación aprobará por decreto, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de la Corporación (www.molina-aragon.com), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, de acuerdo con lo prevenido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial, tablón de anuncios y página web de la Corporación.

7.2. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución, pero sí de publicación.

7.3.- La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara determinará el comienzo de plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN



8.1.- La composición del Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y generalidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

8.2.- Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente, Secretario y 3 vocales designados por la Presidencia de la Diputación Provincial o Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, técnicos o expertos en la materia.

8.3.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de la Corporación.

8.4.- Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de un vocal del resto de sus miembros.

8.5.- En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

9.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1.- Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en los distintos ejercicios de que consta la fase de oposición y en fase de concurso, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.



9.2.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del NIF o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: una de concurso y otra de oposición. La fase de oposición será previa a la de concurso.

10.1.- Fase de oposición (hasta 20 puntos): La fase de oposición constará de un ejercicio teórico-práctico, siendo obligatorio y eliminatorio cuyo contenido versará sobre las materia comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Primer ejercicio y único: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto practico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las funciones propias del puesto a desempeñar y sobre el programa de materias del programa anexo I. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de máximo tres horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo. El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Para la realización de esta prueba: los aspirantes podrán utilizar exclusivamente calculadora no programable. En el caso de que algún aspirante incumpla con lo establecido en este párrafo será excluido del proceso selectivo.

Calificación de la fase de Oposición: La nota obtenida con un máximo de 20 puntos, representa el 75 % de la nota final.

10.2. Fase de Concurso (hasta 20 puntos):

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición.

El Tribunal queda facultado a valorar en la fase de concurso únicamente los méritos de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, que superen la fase de oposición y siempre que hayan sido alegados y debidamente acreditados junto a la instancia presentada a tales efectos.

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso las titulaciones que se presenten como requisito para participar en la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos lo que



representa el 25% de la nota final y se ajustará al siguiente baremo:

10.2.1- Por servicios prestados (hasta 15 puntos): Por cada mes prestando servicios, a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, en la RAMA ECONOMICA, subescala de intervención o subescala de secretaría-intervención-tesorería, (subgrupo de titulación A, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración local en municipios de menos de 5000 habitantes 0,12 puntos.
- Los servicios prestados en la Administración local en municipios mayores de 5000 habitantes 0,06 puntos.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada. Para la acreditación de los méritos profesionales objeto de valoración deberá presentarse Informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social y Certificado de servicios prestados expedido por la Administración en la que se hayan prestado servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios No se valorará experiencia profesional que no quede suficientemente acreditada por los medios señalados anteriormente.

10.2.2- Formación (máximo 5 puntos)

- Por estar en posesión de alguna titulación oficial de grado o licenciatura o diplomatura distinta a la presentada a efectos de admisión en la convocatoria y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder: 2puntos.
- Por cursos de formación (máximo 3 puntos) de 10 horas en adelante, impartidos directamente por Administraciones Públicas o por centros de formación de funcionarios dependientes de ellas (INAP, IAAP,FEMP, CAMÁRAS DE COMERCIO o análogos),por centros docentes dependientes del Ministerio o departamentos autonómicos de educación, por universidades, por el SEPECAM, INEM o equivalente, y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los acuerdos de formación continua o de formación e inserción profesional que estén relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial: 0,025 puntos por hora acreditada mediante certificación o diploma expedido por la Administración o entidad organizadora del curso.

11.- PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO, CRITERIO DE DESEMPATE Y LISTA DE APROBADOS.

Finalizada la oposición, el Tribunal determinará la puntuación final por suma de la fase de oposición y la fase de concurso. En el caso de que al proceder a la



ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Primero: Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición;

Segundo: Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso;

Tercero: Si persiste el empate se realizará una entrevista personal.

Resueltos los empates por el Tribunal, en su caso, y terminada la calificación de los aspirantes se hará pública la propuesta de puntuación obtenida por los aspirantes tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes que hayan superado aquella.

Contra esta propuesta podrán los/as aspirantes presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. En este caso, transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas, y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario de carrera por obtener la mayor puntuación.

Esta propuesta final se publicará indicando las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

La relación definitiva de aprobados, con la puntuación total obtenida por orden de puntuación, será elevada a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, conforme a los siguientes términos:

- a. Relación de aspirantes propuestos para la contratación: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.
- b. Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contrataciones para los casos en que se produzca renuncia, excedencia y otros motivos del propuesto para su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para la contratación en el puesto objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA



12.1.- En el plazo de 20 días naturales a contar de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el aspirante seleccionado que figure en la misma deberán presentar en el Área de Personal del Ayuntamiento de Molina de Aragón, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que aquella haya sido elaborada por cualquier Administración, y que el interesado exprese su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos:

- a. Declaración responsable de no haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o General, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- c. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos (Base 3).
- d. Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso (Base 10.2)

12.2.- No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, que consten en su expediente personal o que consten en cualquier Administración; en este caso, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley General aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

12.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo fijado en el apartado 11.1, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

12.4. Al tratarse de una sola plaza convocada, la adscripción al puesto, obtenida finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos, de la provisión reglamentaria por concurso.



12.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en el apartado 12.1, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que hayan sido acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo, el /la aspirante que no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

13.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

14- BOLSA DE EMPLEO

14.1. Al amparo de lo dispuesto en el apartado 8 del art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal de selección podrá declarar aprobados un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, a los efectos de formar una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que hayan superado la oposición, relacionados por orden de prelación de máxima puntuación, a los efectos de la provisión de nombramientos de funcionarios interinos para los casos que legalmente procedan o contrataciones temporales en puestos de trabajo del subgrupo A2 de adjunto a intervención de este Ayuntamiento.

14.2. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma.

15.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

15.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

15.2. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

15.3 Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

16.- PROTECCIÓN DE DATOS



De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón, con la única finalidad de valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o exija expresamente.

Asimismo, se informa de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Molina de Aragón, Plaza de España, n.º 1CP: 19300, Molina de Aragón (Guadalajara).



ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ADJUNTO A INTERVENCIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL ÁREA DE INTERVENCIÓN

PARTE PRIMERA GENERAL: DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO LOCAL.

Tema 1.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y La Mancha. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido.

Tema 3.- La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Las agencias públicas.

Tema 4.- La autonomía local. Antecedentes históricos y doctrinales. La autonomía local en la Constitución: General referencia a la doctrina de la garantía institucional. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la autonomía local en la Constitución y en el Derecho básico estatal. General referencia al marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 6.- La organización municipal. Competencias Municipales.

Tema 7.- La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo

Tema 8.- La administración y el derecho: El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 9.- La Constitución española como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos Leyes.

Tema 10.- El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado.

Tema 11.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre, los Principios Generales del Derecho, Los Tratados Internacionales. La jurisprudencia y la doctrina científica.

Tema 12.- La potestad normativa de las entidades locales. Similitudes y diferencias



con la del Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 13.- El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y ordenes de servicios.

Tema 14.- La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y Representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 15.- Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 16.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 18.- Clases de recursos.

Tema 19.- Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20.-Generalidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 22.- El recurso contencioso administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución.

Tema 23.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 24.- Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. Propiedad de titularidad privada de interés público.

Tema 25.- El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 26.- La responsabilidad de los empleados públicos: las clases de responsabilidad de los empleados públicos. La responsabilidad penal de los



funcionarios. La responsabilidad civil. La responsabilidad disciplinaria. Las faltas disciplinarias. Sanciones disciplinarias. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La prescripción. Potestad disciplinaria y responsabilidad penal.

Tema 27.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 28.- Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas. El ejercicio privado de funciones y potestades públicas.

Tema 29.- Las potestades administrativas: potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 30.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 31.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: El procedimiento administrativo común: concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 32.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Generalidades en cuanto a su terminación. Medidas sancionadoras administrativas. General referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 33.- La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. La contratación pública en las entidades locales.

Tema 34.- La contratación en el sector público: el contrato de suministro; ejecución, cumplimiento. Resolución.

Tema 35.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector público I: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

Tema 36.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: los convenios.

Tema 37.- Administración electrónica: análisis de la regulación establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real decreto 203/2021,



de 30 de marzo; por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: identificación electrónica de las administraciones públicas y autenticación del ejercicio de su competencia.

Tema 38.- La transparencia en la actividad pública de las Entidades Locales: normativa de aplicación. Contenido de la información de la publicidad activa. El Portal de Transparencia. El derecho de acceso a la información pública: procedimiento para su ejercicio y límites. Buen gobierno: ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones.

Tema 39.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 40.- Los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional. Funciones esenciales reservadas. Estructura de la habilitación nacional. Selección, habilitación, formación y provisión de puestos de habilitación nacional Los funcionarios de la propia Corporación.

Tema 41.- El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición.

Tema 42.- La relación estatutaria (I). Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. Regímenes de Seguridad Social. La evaluación del desempeño.

Tema 43.- La relación estatutaria (II). Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 44.- La relación estatutaria (III). Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 45.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

Tema 46.- El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral.

Tema 47.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. Conceptos y disciplina que integran la prevención de riesgos laborales.

Tema 48.- Planes de igualdad en las administraciones públicas. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo; objeto y ámbito de aplicación. Otras medidas de promoción de la igualdad.



Tema 49.- La protección de datos en las Entidades Locales: normativa de aplicación. Principios de protección. Derechos de las personas en materia de protección de datos y procedimiento para su ejercicio. La licitud del tratamiento de los datos de carácter personal. El registro de actividades de tratamiento. Análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. Responsable del tratamiento, encargado del tratamiento y delegado de protección de datos. La garantía de los derechos digitales.

Tema 50.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PARTE SEGUNDA: HACIENDA LOCAL

Tema 51.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 52.- Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 53.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. General referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 54.- La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 55.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 56.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 57.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: General referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 58.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 59.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 60.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento.



Tema 61.- Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 62.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 63.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 64.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 65.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 66.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

Tema 67.- La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. General referencia a los reparos.

Tema 68.- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.

Tema 69.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 70.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 71.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios.

Tema 72.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El



establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 73.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 74.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 75.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 76.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 77.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 78.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 79.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones Generales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 80.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes Generales.

Tema 81.- La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las Entidades Locales.

Tema 82.- Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 83.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

PARTE TERCERA: DERECHO FINANCIERO

Tema 84.- Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad.

Tema 85.- Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 86.- Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en



el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 87.- El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 88.- El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria.

Tema 89.- La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 90.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 91.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 92.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 93.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación.

Tema 94.- Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 95.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 96.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 97.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca General. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 98.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las



funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.



ANEXO II

SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO ADJUNTO AL ÁREA DE INTERVENCIÓN

1. DATOS PERSONALES			
NIF/ PASAPORTE/NIE:	APELLIDOS:	NOMBRE:	
FECHA NACIMIENTO: (DD/MM/AAAA)	NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO:			
PROVINCIA:	MUNICIPIO:	C. POSTAL:	TFNO.:
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA de acuerdo a la convocatoria:			
2. OTROS DATOS			
Personas con discapacidad			
Solicitud de adaptación:			
3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
<p>El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las Generalmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Molina de Aragón para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de _____.</p> <p>El /La solicitante Fdo.: _____</p>			

En Molina de Aragón, a 23 de mayo de 2025. Fdo. El Alcalde, Francisco Javier Montes Moreno

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>



Cod. Verificación: f0ced9d4607048a60932ba6bf230a62288ea8d45