



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

*Aprobación de la convocatoria y bases para la provisión con  
carácter interino del puesto de tesorero del Ayuntamiento  
de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja*

Debido a la vacante en el puesto de tesorero del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y en el Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos; y visto que, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2.3 y 8 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, ha quedado acreditado en el expediente la imposibilidad de llevar a cabo la cobertura del puesto por alguna otra de las formas de provisión previstas en la normativa aplicable.

#### RESOLUCIÓN

*Primero.* – Convocar el proceso selectivo para la provisión con carácter interino del puesto de tesorero del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

*Segundo.* – Aprobar las bases de selección que han de regir el proceso selectivo, las cuales se transcriben a continuación y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

Vista la imposibilidad de cobertura del puesto de Tesorería clase 2.<sup>a</sup> de esta entidad mediante acumulación, nombramiento provisional o comisión de servicios conforme a lo dispuesto en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, tras anuncio remitido por Alcaldía en fecha 11 de diciembre de 2024.

#### BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA CLASE 2.<sup>a</sup> DE ESTE AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

*Primera.* – *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario interino para cubrir el puesto de trabajo de Tesorería de este ayuntamiento, hasta que sea cubierto de



forma definitiva, al no haber sido posible cubrir el puesto por ninguna de las formas de provisión legalmente previstas, por falta de solicitud de funcionario de carrera o artículo 8 Decreto 36/2022.

El puesto se encuentra incluido en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP–, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y presupuesto general municipal.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Una vez publicada la convocatoria y las bases de selección en el Boletín Oficial de la Provincia, el medio de comunicación con los interesados del resto de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del procedimiento selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, de conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–.

*Segunda. – Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (EDL 1985/8184).

– 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 (EDL 2015/187164).

– Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (EDL 2015/187164).

– Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (EDL 2005/54947).

– Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos (EDL 2022/32080).

*Tercera. – Características del puesto.*

Se convoca concurso-oposición para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Tesorería, clase 2.<sup>a</sup> de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Intervención-Tesorería, clase 2.<sup>a</sup>, grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26.



*Cuarta. – Requisitos de participación.*

Los aspirantes deberán reunir en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos:

1.º – Nacionalidad: tener la nacionalidad española.

2.º – Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

3.º – Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º – Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.

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

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

*Quinta. – Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria deberán presentarse conforme al modelo oficial recogido como anexo I a estas bases, dirigiéndolas al presidente de esta corporación, presentándolas en el registro del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes podrán presentarse también, a través de alguno de los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, como consecuencia de dicha discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar, en el formulario de participación, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Deberán aportar junto con la solicitud, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de la calificación del grado de discapacidad que acredite de forma fehaciente la/s deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.



Pago de tasas:

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 60/2019, de 27 de marzo de 2019.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en la misma.

Las tasas se abonarán conforme a las tarifas y sus bonificaciones siguientes:

– Tarifas: las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán los siguientes: grupo A1: 25 euros.

– Bonificaciones: tendrán una bonificación:

Del 30% los que acrediten su condición de familia numerosa.

Del 30% los aspirantes menores de 35 años.

Del 90% las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo Estatal como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos un mes, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

El ingreso se formalizará en la cuenta de titularidad municipal en la entidad La Caixa con número ES26 2100 0567 1422 0005 1062.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de documento nacional de identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente.

El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

A la solicitud se deberá acompañar:

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



- Acreditación de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.
- Acreditación, en su caso, relativa a la adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas para personas con discapacidad que lo precisaran.
- Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen y/o acreditación del derecho de exención total o parcial de los derechos de examen.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte de este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

*Sexta. – Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde de la entidad local dictará resolución de aprobación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones, contados a partir del siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el presidente de la entidad local dictará resolución definitiva de aspirantes admitidos, designando a su vez al tribunal de selección y señalando día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del examen, deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja con la misma antelación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Todas las publicaciones posteriores se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

*Séptima. – Tribunal de selección.*

El tribunal de selección estará constituido por tres miembros titulares e igual número de suplentes, nombrados mediante resolución de Alcaldía, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1, de cualquiera de las administraciones públicas, en situación de servicio activo.

En todo caso deberá formar parte del tribunal de selección, un funcionario, a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la provincia donde radique la entidad local convocante.

Uno de los miembros asumirá las funciones de secretario del tribunal, con voz y voto.

El presidente de la entidad local, mediante resolución, determinará la presidencia y la secretaría de este órgano.



La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de la administración a la que pertenezca el funcionario.

El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en servicio activo en la habilitación nacional, debiendo garantizarse la especialidad de los integrantes, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Al tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

El tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 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.

Las actuaciones del tribunal de selección se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, corresponderá al tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas.

Corresponde al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados, y en caso de que, en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión.

Entre las facultades del tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, incumplimiento de medidas de seguridad y sanitarias...).

Las decisiones del tribunal de selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste éste, lo dirimirá el presidente con su voto.

Los acuerdos del tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal de selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja; no obstante, por razones de eficacia y eficiencia administrativa podrá celebrar sesiones fuera de su sede.





*Octava. – Desarrollo del concurso-oposición.*

1.º – FASE DE OPOSICIÓN.

En primer lugar se desarrollará la fase de oposición, de carácter eliminatoria, que consistirá en la realización de un examen con dos partes que se celebrarán en una única sesión, el mismo día.

En la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

Los aspirantes serán convocados a la realización del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La primera parte del examen consistirá en:

La contestación de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta y 5 preguntas más de reserva. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El cuestionario versará sobre el temario anexo a las presentes bases. En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

– Todas las preguntas tendrán el mismo valor. En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 1 punto.

– Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta o considerada como la más correcta.

– Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

– Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

La duración máxima de realización de esta primera parte será de 60 minutos.

El tribunal calificador deberá publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 25 puntos.

La segunda parte del examen consistirá en la resolución de un supuesto práctico jurídico y/o económico, a determinar por el tribunal de selección, relacionado con los temas del programa anexo y referente a las funciones del puesto.

La duración máxima de realización de esta segunda parte será de 120 minutos.



Para la resolución de este supuesto práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados, de los que acudan provistos y exclusivamente en formato papel. No podrán consultarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, de formularios, ni apuntes personales ni similares. Se podrán utilizar máquinas de calcular estándar, que no sean programables ni financieras.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Esta parte el examen será corregida directamente por el tribunal.

Esta segunda parte del examen se valorará de 0 a 50 puntos. La puntuación a otorgar en esta segunda parte del examen será la media de la puntuación asignada por los miembros del tribunal.

Para superar el examen y por tanto la fase eliminatoria de oposición, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 25 puntos en el examen. La puntuación total de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del examen.

#### 2.º – FASE DE CONCURSO.

A continuación, se desarrollará la fase de concurso en la que el tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo:

a) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionario de carrera a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:

1.º – A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos. El presente mérito no resulta de aplicación a los procesos selectivos para el desempeño de puestos reservados de clase 1.ª.

2.º – A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio de las pruebas selectivas a la misma subescala, varias veces, en convocatorias distintas, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

b) Por experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

1.º – De la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

2.º – De distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.





Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes, en cada uno de los apartados.

c) Por experiencia profesional en puestos de trabajo, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o los entes locales: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

d) Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones para el acceso como funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o los entes locales: 0,5 puntos por ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio, varias veces, en convocatorias distintas de la misma administración, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

e) La posesión de las siguientes titulaciones, siempre que no hayan servido como requisito de acceso del aspirante:

Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencia Política y Gestión Pública, Grado en Ciencia Política y Administración Pública, Licenciatura en Económicas, Licenciatura en Economía, Grado en Economía, Grado en Ciencias Económicas, Grado en Economía y Gestión, Grado en Economía y Finanzas.

Estas titulaciones podrán ampliarse o suprimirse, por orden de la consejería competente en materia de administración local, como consecuencia de la variación del mapa de titulaciones universitarias o su contenido.

El primer título del aspirante, de entre los enumerados, se valorará con 2 puntos y los siguientes títulos a 0,5 puntos, cada uno, con un máximo de 3 puntos.

f) La posesión de título oficial de máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad: 1 punto.

Solo se tendrán en cuenta los másteres obtenidos en los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

No se tendrán en cuenta los títulos propios de las universidades. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

Los méritos deberán poseerse al día de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se valorarán a la fecha de la publicación de la convocatoria, debiéndose acreditar por los aspirantes de la siguiente forma:



– Los méritos de la base 8.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> a) y d), mediante acreditación de la superación del examen emitido por el tribunal de selección o por el órgano competente de la administración convocante del proceso selectivo, en el que conste la fecha de la convocatoria del proceso selectivo.

– Los méritos el base 8.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> b) 1.º y 2.º, mediante certificado de Secretaría de servicio prestados, en el que conste la fecha de toma de posesión, la de cese y que se prestó servicios en virtud de nombramiento efectuado por la comunidad autónoma correspondiente, señalando la fecha de resolución de dicho nombramiento.

En el caso de nombramientos accidentales anteriores a la entrada en vigor del artículo 92.bis.7 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la resolución de nombramiento a la que se hace referencia en el párrafo anterior será la del órgano competente de la entidad local.

Si el certificado de servicios prestados debe ser emitido por el propio aspirante en sus funciones de Secretaría, éste se sustituirá por un informe de la presidencia de la entidad local en el que conste la fecha de toma de posesión y que el aspirante continúa prestando servicios a la fecha del informe, aportando copia del nombramiento interino efectuado por órgano competente y el acta de toma de posesión.

– Los méritos de la base 8.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> c) mediante certificado de servicios prestados, emitido por la administración competente, en el que conste:

1.º El puesto desempeñado.

2.º El cuerpo o la escala de administración general.

3.º El grupo y subgrupo funcional.

4.º El tiempo de servicios prestados.

d) Los méritos de la base 8.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e) y f), mediante declaración responsable, con autorización para comprobación por parte de la administración de la existencia de los títulos alegados; en caso de no otorgar esta autorización, deberá aportar copia de los mismos. Si, por razón del tiempo, el título no hubiera sido emitido por la universidad, deberá aportar justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su obtención.

3.º – CALIFICACIÓN TOTAL.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, las cuales se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja pudiéndose formular reclamación ante el tribunal en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación.

Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, se publicará, de nuevo, el listado ordenado con las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad convocante.



En caso de empate entre aspirantes se dará prioridad a aquel que más puntos tenga en la fase de oposición. De persistir el empate, a aquel que más puntos tenga en los méritos del apartado a) de la base 8.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>. Si continuase el empate, al que mayor puntuación tenga en los méritos del apartado b) de la base 8.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>. Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el Boletín Oficial de Castilla y León en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo –«de», «del», «de la(s)»– independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

*Novena. – Procedimiento para el nombramiento y toma de posesión.*

El tribunal formulará propuesta para el nombramiento del primer candidato, por orden de lista, de entre los que hubieran superado el proceso selectivo.

El listado ordenado por puntuación servirá para que la entidad local pueda proponer a la comunidad autónoma el nombramiento de los siguientes de la lista en caso de falta de acreditación de requisitos, falta de toma de posesión en plazo o rehúse al nombramiento, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

El Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja comunicará la propuesta formulada por el tribunal de selección al candidato propuesto, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que presente:

- a) Su aceptación.
- b) DNI, salvo que se haya autorizado a la administración a su consulta.
- c) Documentación original acreditativa de la titulación exigida como requisito en la convocatoria, salvo que se haya autorizado a la administración a su consulta y esta constara en el registro oficial de títulos.
- d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones del puesto.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- f) Declaración jurada de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Si el aspirante, en el plazo indicado, no aceptase la propuesta, se entenderá que rehúsa el nombramiento.



Una vez presentada la documentación señalada y comprobados los requisitos de participación, el presidente de la entidad local efectuará propuesta de nombramiento interino al órgano directivo autonómico competente en materia de administración local, remitiéndole la totalidad del expediente del proceso selectivo.

La resolución de nombramiento interino será notificada electrónicamente al aspirante propuesto y a la entidad local por el órgano directivo autonómico competente en materia de administración local. Se entenderá que rehúsa el nombramiento si, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se considerase rechazada la notificación.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de la resolución, debiendo presentar en el acto de toma de posesión una declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo señalado, si el nombrado no hubiera tomado posesión del puesto se entenderá que rehúsa el nombramiento.

En el caso de que un aspirante no aceptase la propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en los plazos establecidos y por lo tanto se considerase que rehúsa el nombramiento, se seguirá el mismo proceso indicado con el resto de aspirantes, por el orden de la lista propuesta por el tribunal de selección.

La resolución de nombramiento interino se publicará por el Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en el tablón de anuncios de su sede electrónica.

*Décima. – Cese del funcionario interino.*

El funcionario interino cesará por las causas previstas en el artículo 5 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

En el supuesto de que produzca, por cualquier causa, el cese del funcionario interino en el plazo de doce meses desde la fecha de la resolución del primer nombramiento derivado del proceso selectivo, la entidad local convocante podrá proponer al órgano directivo autonómico competente en materia de administración local, el nombramiento del candidato siguiente de la lista que acepte, siempre que fuera posible un nombramiento interno, por darse alguna de las causas previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

*Decimoprimera. – Caso de no aceptación.*

En caso de que ninguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo aceptase el nombramiento, se declarará desierto el proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el alcalde, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de haberse interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 9 de abril de 2025.

El alcalde-presidente,  
Adrián Serna del Pozo

\* \* \*



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROVISIÓN  
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA, CLASE 2.ª DE LA ENTIDAD LOCAL

D/D.ª ....., con DNI ..... y domicilio a efectos de comunicaciones y  
notificaciones en calle ....., n.º ....., piso ..... de la localidad de ....., provincia  
de ....., C.P. ....

Número de teléfono móvil .....

Correo electrónico .....

(Obligatorio rellenar todos los campos).

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de  
Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, provincia de Burgos, para la provisión interina  
de la plaza de ..... esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín  
Oficial de la Provincia de Burgos de fecha .....

Y DECLARO RESPONSABLEMENTE que:

1.º – Reúno todos los requisitos de participación (nacionalidad, capacidad, edad,  
habilitación, titulación) enumerados en las bases del proceso selectivo, referidos a la fecha  
de expiración del plazo de presentación de solicitudes y:

– En relación al requisito de la nacionalidad: (marcar con una X la elección).

☐ Autorizo a la administración a la comprobación de la posesión de la nacionalidad  
española.

☐ No autorizo a la administración a la comprobación de la posesión de la  
nacionalidad española y aporto copia del DNI junto con la solicitud.

– En relación al requisito de la titulación: (marcar con una X la elección).

☐ Autorizo a la administración a la comprobación de la posesión del título  
de ..... (ej. grado en Economía, licenciatura en Derecho, etc.).

☐ No autorizo a la administración a la comprobación de la posesión de la titulación  
y aporto copia del título de ..... (ej. grado en Economía, Licenciatura  
en Derecho, etc.).

☐ Al no haber sido emitido el título de ..... (ej. grado en  
Economía, licenciatura en Derecho, etc.) aporto copia del justificante de haber abonado las  
tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión de la titulación de ..... (ej. grado en  
Economía, licenciatura en Derecho, etc.) obtenida en el extranjero y aporto credencial de  
homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.





2.º – Aporto todos los documentos acreditativos de los méritos que deseo que sean valorados en la fase de concurso, en la forma indicada en la base sexta de la convocatoria:

1.º .....

2.º .....

3.º .....

4.º .....

En caso de poseer y alegar como mérito una segunda titulación, diferente de la que sirve como requisito de acceso, deberá marcar una de las opciones siguientes:

☐ Autorizo a la administración a la comprobación de la posesión del título de ..... (ej. grado en Economía, licenciatura en Derecho, etc.) que alego como mérito por ser una titulación diferente de la que alego como requisito de acceso.

☐ No autorizo a la administración a la comprobación de la posesión de la titulación y aporto copia del título de ..... (ej. grado en Economía, licenciatura en Derecho, etc.) que alego como mérito por ser una titulación diferente de la que alego como requisito de acceso.

☐ Al no haber sido emitido el título de ..... (ej. grado en Economía, licenciatura en Derecho, etc.) que alego como mérito por ser una titulación diferente de la que alego como requisito de acceso, aporto copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión de la titulación de ..... (ej. grado en Economía, licenciatura en Derecho, etc.) que alego como mérito por ser una titulación diferente de la que alego como requisito de acceso obtenida en el extranjero y aporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

En caso de poseer y alegar como mérito un título oficial de máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una universidad, deberá marcar una de las opciones siguientes:

☐ Autorizo a la administración a la comprobación de la posesión del título de máster oficial en ....., que alego como mérito.

☐ No autorizo a la administración a la comprobación de la posesión del título de máster oficial en ....., que alego como mérito.

☐ Al no haber sido emitido el título de máster oficial en ....., que alego como mérito, aporto copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión del título de máster oficial en ....., que alego como mérito, obtenido en el extranjero y aporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.



3.º – En relación a la posibilidad de ajustes de tiempo y medios: (el aspirante deberá marcar con una X solo en caso necesario).

☐ Solicito adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas y aporte acreditación de la necesidad conforme a la base tercera del proceso selectivo. Las adaptaciones que solicito son las siguientes: .....  
(adjuntar certificado del grado de discapacidad).

4.º – Conozco que el medio de comunicación con los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del proceso selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, de conformidad con lo dispuesto en las bases y en el artículo 10.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

5.º – Conozco que en caso de que la Junta de Castilla y León tuviera la necesidad de relacionarse con el aspirante, lo hará de manera electrónica a través de la dirección de correo indicada en la solicitud, donde también se notificará, en su caso, la resolución de nombramiento interino, de conformidad con lo indicado en los artículos 4 y 7 y 12.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

6.º – Aporto justificante de abono de la tasa por derechos de examen y/o acreditación del derecho de exención total o parcial de los derechos de examen (la entidad local deberá eliminar este párrafo si no exige tasa por derechos de examen o consignar lo procedente en relación a la exención y su forma de acreditación conforme a sus bases y ordenanzas fiscales).

....., a ..... de ..... de .....

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA. –

\* \* \*



## ANEXO II

### TEMARIO DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA

#### PARTE GENERAL. –

Tema 1. – La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 2. – El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. – Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control.

Tema 4. – El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. – La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. – La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. – La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

Tema 8. – El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.



Tema 9. – Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. – La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. – Los contratos del sector público: tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 13. – Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14. – Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. – Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. 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.

Tema 16. – El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 17. – El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.



Tema 18. – El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 19. – Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 20. – Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PARTE ESPECIAL. –

Tema 1. – El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. – Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 3. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. – La organización municipal. El régimen ordinario del ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. – Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 6. – Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. – La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.



Tema 8. – El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. – Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 10. – Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. – La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. – El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. – Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 14. – Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 15. – El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. – La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 17. – La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.





Tema 18. – Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 19. – 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 20. – 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 21. – La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 22. – 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 23. – Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 24. – Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 25. – 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 26. – 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 27. – Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 28. – 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 29. – Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 30. – 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.

Tema 31. – El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 32. – 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 33. – La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 34. – 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.

Tema 35. – 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. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 36. – 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 37. – 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 38. – Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 39. – 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.

Tema 40. – Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.