

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 4.030/13

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

A N U N C I O

Convocatoria pública de concurso-oposición para la provisión, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Navaluenga.

De conformidad con la Oferta Pública de Empleo para el año 2008, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Navaluenga en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2008, publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» número 60, de 28 de marzo de 2008 y Boletín Oficial de la Provincia nº 147 de tres de marzo de 2008, el Alcalde-Presidente, por Resolución de 18 de diciembre de 2013, aprobó las Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario, mediante Concurso-Oposición y con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Navaluenga, incluidas en la oferta de empleo público del año 2008, mediante el sistema de Concurso-Oposición, promoción interna, conforme a lo dispuesto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y Real Decreto 896/1991 de 7 de junio.

Segunda. Características de las plazas.

Las plazas están clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, y están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Navaluenga.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navaluenga, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 de titulación según Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber prestado servicios efectivos al menos dos años como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navaluenga, en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 de titulación según Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller, LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o alternativamente una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 de titulación según Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado o a la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad específica previsto en la legislación vigente.

Cuarta. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo de 20 días naturales, contado a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la JCyL y de la provincia de Ávila.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen serán de seis euros, cuyo importe se hará efectivo en la Tesorería de Fondos municipales, o ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Bankia, sucursal de Navaluenga, haciendo constar: «Ayuntamiento de Navaluenga.- Concurso-Oposición Administrativo».

Los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Quinta. Documentos que han de acompañar a la instancia.

- Fotocopia compulsada del título académico del que esté en posesión el aspirante, de los enumerados en [a letra c) de la base tercera, o en su defecto, certificado de la Corporación de contar con una antigüedad de diez años en la Escala de administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 de titulación según Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Justificante de haber hecho efectivos los derechos de examen. Este importe sólo será devuelto en caso de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

- Certificación de los puestos desempeñados dentro del grupo C1 de titulación.
- Documentación acreditativa, en original o fotocopia compulsada, de los méritos que hayan de ser valorados en [a fase de concurso.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de siete días naturales. Transcurrido este plazo, no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano competente.

Sexta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en Tablón de Anuncios de la Corporación, en [a que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En las listas deberán figurar en todo caso los apellidos y nombre, por orden alfabético, y el documento nacional de identidad.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones, quedará definitivamente aprobada la relación, sin necesidad de nueva publicación.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Séptima. Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.

El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes CINCO miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
- Un funcionario de carrera designados por la Diputación Provincial de Ávila.
- Un funcionario de carrera designado por el Ayuntamiento de Navalunga.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Suplentes: El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Abstención: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Recusación: Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en dicho artículo.

Constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituiría el vocal más antiguo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas,

Categoría: El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría tercera prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La composición del Tribunal con los miembros designados y la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Octava. Publicidad de las bases y desarrollo de las pruebas.

Las bases se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León.

Novena.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

Primera fase: Concurso:

Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, publicándose las valoraciones en el tablón de anuncios de la Corporación.

Méritos: Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

BAREMO DE MÉRITOS

1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalunga, 0,015 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

2.- Por haber estado o encontrarse desempeñando puestos del mismo grupo al que se aspira, 0,05 puntos por un año, 0,10 puntos por dos años, 0,15 puntos por tres años, 0,50 puntos por cuatro años. Siendo 0,50 puntos el máximo de este apartado.

3.- Por titulación igual a la exigida, 0,25 puntos. Por titulaciones superiores a la exigida para el grupo al que se aspira, hasta 0,50 puntos, siendo las posibilidades, un nivel por encima del exigido, 0,15 puntos, dos niveles por encima 0,30 puntos, y los tres niveles 0,50 puntos.

4.- Cursos relacionados con la plaza a cubrir:

- De 10 a 29 horas de duración: 0,02 puntos
- De 30 a 49 horas de duración: 0,03 puntos
- De 50 a 99 horas de duración: 0,05 puntos
- De 100 a 149 horas de duración: 0,10 puntos
- De 150 a 199 horas de duración: 0,15 puntos
- De 200 horas en adelante: 0,20 puntos

El valor máximo alcanzado en este apartado será de 0,50 puntos.

Segunda fase: Oposición:

Exención: De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, se establece la exención en el ejercicio teórico de la parte común del programa al haber quedado suficientemente acreditados los conocimientos en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, dicha parte comprende los temas 1 al 18 inclusive.

Ejercicio teórico: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Anexo I, con la excepción de los temas del 1 al 18, de los que están exentos todos los aspirantes. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario.

Todas las preguntas tienen igual valor. Se puntuará de 0 a 10 puntos, calificándose de no apto/a a quien no obtenga la puntuación mínima de 5.

Ejercicio práctico: De carácter, igualmente, obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un período de una hora. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que se relacionarán con materias directamente encomendadas con carácter habitual a los funcionarios de la respectiva escala-subescala.

Los supuestos serán planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y serán relativos a tareas administrativas de trámite y colaboración, propias de las funciones asignadas a la subescala administrativa.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos o recopilación de legislación no comentada, que crean oportuna, quedando excluidos los manuales, compendios de jurisprudencia y libros de doctrina especializada.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación del ejercicio práctico será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal dividida por el número de éstos.

Las calificaciones de cada ejercicios se harán públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

Calificación definitiva: El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del Baremo que contienen las presentes bases para la fase de concurso. Resultarán seleccionados los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones en los ejercicios de la oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá como sigue: primará la fase de oposición y en segundo lugar la fase de concurso. De persistir el empate, primará la nota del segundo ejercicio de la fase de la oposición. En todo caso, el número de aprobados no podrá exceder del de las plazas convocadas.

Una vez que comience el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los diarios oficiales para la realización de los restantes ejercicios, no obstante los anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalunga,

Décima. Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá exceder del de plazas convocadas. Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal elevará la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Corporación junto con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

Décima primera. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Ayuntamiento de Navalunga los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada), del título académico referido en la base tercera, apartado c) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, o en su defecto, certificado de la Corporación de contar con una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 de titulación según Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad según Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar,

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de anuncios de la Corporación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Décima segunda. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere la base undécima anterior, el Sr. Presidente procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos que reúnan los requisitos exigidos, como funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de treinta días, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Si el aspirante nombrado no tomara posesión, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décima tercera. Adjudicación de puesto de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo al nuevo personal se efectuará según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Décima cuarta. Incidencias.

Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima quinta. Legislación aplicable.

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la que se establece las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la

Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones de aplicación a la materia.

ANEXO I TEMARIO

- TEMAS COMUNES -

Tema 1.

La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.

Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.

La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4.

El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5

El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6

Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Organización Territorial del Estado en la Constitución: las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Las Cortes de Castilla y León. Organización. El procedimiento legislativo. El Procurador del Común. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7

Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8

Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos, La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9

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

Tema 10

El procedimiento administrativo: concepto y clases, Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11

Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12

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

Tema 13

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

Tema 14

Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económicoadministrativo.

Tema 15

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

Tema 16

Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 17

La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18

La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

- TEMAS PROMOCIÓN INTERNA -

Tema 19

El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20

La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 21

El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22

Organización municipal. Competencias.

Tema 23

Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 24

Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25

Relaciones de la Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 26

Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27

El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 28

Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 29

Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 30

La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 31

Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32

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

Tema 33.- El Urbanismo. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal. Competencia urbanística municipal.

Tema 34.- El Planeamiento urbanístico: instrumentos del planeamiento urbanístico. Tipología del planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 35.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo: La licencia urbanística. Actos sujetos. Protección de la legalidad urbanística: obras sin licencia o contraria a sus condiciones.

Tema 36.- Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: Seguridad Pública. Consumo y actividades ambientales. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 37.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.- El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria

Tema 38.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO
DE NAVALUENGA (Ávila)

I.- DATOS REFERIDOS A LA CONVOCATORIA:

- PLAZA a la que aspira: Administrativo Admón. General -Grupo C, Subgrupo CI.
- RÉGIMEN de provisión: Propiedad.
- SISTEMA DE PROVISIÓN: concurso-oposición.
- FECHA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA: _____
- NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: Dos.
- TURNO: restringido, promoción interna.

II.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO _____ 2º APELLIDO _____ NOMBRE _____
 FECHA NACIMIENTO _____ MUNICIPIO _____ PROVINCIA _____
 DOMICILIO _____ MUNICIPIO _____ PROVINCIA _____
 ESTADO CIVIL _____ DNI _____ TF.: _____

III.- MÉRITOS QUE SE ALEGAN.

Los MÉRITOS que se alegan se harán constar coincidiendo con los epígrafes del baremo.

PRIMERO: _____

SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

CUARTO: _____

EL ABAJO FIRMANTE,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarlas, a jurar o prometer lealtad al Rey, a los derechos de las personas y estricta observancia a la Ley.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas señaladas en la Orden de la Convocatoria anteriormente referida.

Navaluenga, a de de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA (ÁVILA)

Dado en Navaluenga 18 de diciembre de 2013

El Alcalde, *Armando García Cuenca*.