

CUBAS DE LA SAGRA

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Cubas de la Sagra, mediante el acceso libre, con arreglo a las siguientes:

Bases generales y específicas de la convocatoria que habrá de regir las pruebas selectivas para proveer, mediante oposición, una plaza de auxiliar administrativo, en régimen de funcionario de carrera, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2007, del Ayuntamiento de Cubas de la Sagra, aprobadas por Junta de Gobierno de 30 de octubre de 2009

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de personal funcionario que se relaciona en la Oferta Pública de Empleo 2007 de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Cubas de la Sagra, grupo C, subgrupo 2, por el procedimiento de oposición, mediante turno libre, ajustándose a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado; al 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; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y a las normas establecidas en la presente convocatoria.

2. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo 2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de Cubas de la Sagra.

- Denominación de la plaza: auxiliar administrativo.
- Número de plazas: 1.
- Nivel de destino: 12.

Al titular de esta plaza le corresponderán las siguientes funciones:

- Cooperación en los trabajos administrativos y, en particular, colaboración en los trabajos de trámite de expedientes y control de los mismos.
- Atención e información a los ciudadanos, tanto personal como telefónica.
- Tratamiento de la información en general: ordenador, fotocopidora, mecanografía, utilizando para ellos los medios electrónicos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo; transcripción de escritos.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentación.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- Realizar las tareas con la calidad y responsabilidad exigible a su nivel de preparación.
- Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos.
- Generar y facilitar todo tipo de informes que le sean requeridos.
- Filtrar y tramitar todo tipo de reclamaciones.
- Preparar la documentación y recabar información necesaria de los asuntos competencia de la dependencia donde esté adscrito.
- Realizar trabajos de cálculo y contabilidad, utilizando los medios necesarios.
- Realizar tareas de grabación y consulta en el sistema informático.
- Despachar la correspondencia con sus superiores.
- Informar a su responsable de cuantas incidencias se produzcan en el desempeño de su trabajo.

- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico y sea necesaria para el desarrollo del servicio.

3. Legislación aplicable

La convocatoria y realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes de materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP); en 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Real Decreto 364/1995); en 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 la Administración Local (Real Decreto 896/1991); en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952 (RFAL); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (LIPSAP), y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC); además de a lo dispuesto por la restante normativa que resulte de aplicación.

4. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos:

- Encontrarse en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 1. Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea.
 2. Ser cónyuge de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
 3. Ser descendiente de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, o del cónyuge de cualquiera de ellos, siempre que no estén separados de derecho, menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.
 4. Estar incluido en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial, por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala, o equivalente para el personal laboral, a que pertenecen los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título académico de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido por la Administración competente de acuerdo con la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos estos requisitos deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

5. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cubas de la Sagra, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", de acuerdo con el impreso normalizado que les será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento, sito en la glorieta de Gabino Stuyck, número 3, de Cubas de la Sagra, haciendo constar la plaza a que se opta.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en 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.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.

6. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación, en el tablón de edictos y página web de la Corporación; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID al igual que en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente, recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo.

7. *Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por:

Presidente:

- Titular: don Luis Martín García.
- Suplente: doña Susana Aparici Martín.

Vocales:

- Titular: funcionario habilitado de carácter estatal.
- Suplente: doña María Teresa Naranjo Fernández.
- Titular: funcionario habilitado de carácter estatal.
- Suplente: doña María Belén Sánchez Sánchez.
- Titular: don Jorge Fernández Pascual.
- Suplente: doña Ana María González Vara.

Secretaria:

- Titular: doña Lucía García Camacho.
- Suplente: doña Eva García Reyes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal calificador que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo será el de oposición, de acuerdo con la resolución que aprueba la convocatoria, justificado por la especialidad de funciones a desempeñar y demás características del puesto de trabajo.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, del temario que figura como anexo. Las respuestas erróneas penalizarán el equivalente a un tercio del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco, o con más de una respuesta señalada, no penalizarán ni puntuarán. El tiempo máximo de realización será de sesenta minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la resolución escrita de un supuesto práctico (con medios ofimáticos Word, Excel), relacionado con las funciones y cometidos propios de la plaza a desempeñar, y con la totalidad del temario que figura como anexo. El tiempo de realización será de dos horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 5 puntos para superarlo.

La calificación de los aspirantes en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. En el supuesto de que se produzca un empate, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los restantes ejercicios de la oposición de prelación inverso al de su celebración.
3. Sorteo público por insaculación.

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición será anunciado, al menos, con diez días naturales de antelación mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, página web y tablón de edictos de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal; en todo caso, la exclusión

tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que corresponda de acuerdo con el sorteo público celebrado por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública al efecto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de aspirantes en orden decreciente de puntuación, que propondrá el tribunal respectivo.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en la oposición, se seguirán para resolverlo los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición en orden de prelación inverso al de su celebración.
2. Sorteo público por insaculación.

10. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba. En todo caso, el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de nombramiento con el aspirante seleccionado.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de funciones de la plaza convocada.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Si tuviera la condición de funcionario de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición sólo en el supuesto de pertenencia a otras Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. De conformidad con la legislación vigente, el nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

11. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el alcalde-presidente, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el tablón de edictos municipal.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Antecedentes históricos. Nociones generales. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

2. El ordenamiento jurídico administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley y sus clases. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

3. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

4. La Jefatura del Estado: la Corona. Atribuciones según la Constitución.

5. Las Cortes generales. Configuración constitucional, composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

6. El Gobierno. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. El presidente del Gobierno. Control parlamentario del Gobierno.

7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración General del Estado. La Ley Orgánica de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Administración periférica.

8. El Poder Judicial en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

9. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: competencias. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

10. El Administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

12. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

13. El inicio del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informe.

14. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. Caducidad.

15. La coacción administrativa. 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.

16. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

17. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

18. Régimen jurídico de los contratos del sector público. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

19. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

20. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado o normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamento y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

22. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

23. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo Abierto.

24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

25. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

26. 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 en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

28. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

29. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

30. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes. El Código de conducta de los empleados públicos.

31. Convenio Marco de Ventanilla Única en la Comunidad de Madrid.

32. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación 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.

33. 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.

34. 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 estado de conciliación.

35. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

36. 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.

37. 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.

38. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

39. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

40. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

41. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación de suelo. Régimen del suelo no urbanizable en la Comunidad de Madrid. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable.

42. Elaboración y aprobación del planeamiento. Competencia y procedimiento. Participación de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de los planes.

43. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Las órdenes de ejecución. Deber de conservación. La declaración de ruina.

**SOLICITUD DE
ADMISIÓN A
PRUEBAS
SELECTIVAS***Espacio reservado para la etiqueta con los datos del
Registro***1.- DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE**

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre _____
Primer Apellido _____ Segundo Apellido: _____
Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Sexo: ☐ V ☐ M Nacionalidad: _____
Tipo Vía: _____ Domicilio: _____
Número: _____ Portal: _____ Escalera: _____ Planta: _____ Puerta: _____
C.P. _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Correo Electrónico: _____ Teléfono (s): _____ / _____

2.- CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.- TURNO☒ LIBRE**4.- TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA o Equivalente

Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

5.- DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- ☐ Fotocopia DNI, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
☐ Fotocopia titulación exigida o justificante de haberla solicitado

El / La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

Firma:

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "OPOSITORES", cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Cubas de la Sagra, ante el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.