

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de La Carolina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.

Por dada cuenta y,

Resultando, que existe la necesidad de proveer dos plazas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, las cuales se encuentran vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (códigos 1008/2012) y clasificado en puesto de trabajo en la Escala de Administración General, sub escala Auxiliar, grupo C, Subgrupo 2, y complemento de destino 14.

Resultando, que el citado puesto de trabajo, en cuanto a su provisión, según lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo se encuentra abierto a la posibilidad de oposición libre.

Considerando lo dispuesto en el art. 79 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, interpretado en relación con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Acceso y Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado.

Considerando lo dispuesto en el art. 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

HE RESUELTO

Primero. Convocar oposición para la provisión en propiedad de dos plazas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, Escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, Subgrupo 2, y complemento de destino 14 y codificado con los núm. 1008 y 2012.

Segundo. Aprobar las bases específicas de la convocatoria cuyo texto íntegro se incorpora como Anexo.

Tercero. Ordenar la publicación de las citadas bases en virtud del Artículo 6 del 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, en el Boletín oficial de la Provincia de Jaén, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y como anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

La Carolina, 13 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Francisco José Gallarín Pérez.

ANEXO I**BASES DE LA CONVOCATORIA**

Convocatoria de bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de La Carolina.

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de DOS plazas de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de el Ayuntamiento de La Carolina, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, sub escala Auxiliar, grupo C, Subgrupo 2, nivel de complemento de destino 14, del art. 76 EBEP conforme a la oferta de empleo público del 2006, aprobada por resolución de Alcaldía de 5 de diciembre de 2006, publicada

en el BOE núm. 69, de 30 de diciembre de 2006, con los códigos números 1008 y 2012, por el procedimiento de oposición libre.

La plaza esta dotada presupuestariamente y remunerada con las retribuciones establecidas en el Presupuesto Municipal.

No podrá declararse superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

1.2. El procedimiento señalado se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el EBEP.

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del EBEP, tener nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea, o de los Estados incluidos en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propia de la plaza a la que opta.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

f) No haber sido separado 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 por resolución judicial para el ejercicio de las funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la función pública.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. Los opositores que aleguen estudios equivalentes al especifi-

camente señalado anteriormente, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Tercera. Instancias y documentación.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se acompaña como Anexo II, debidamente cumplimentada, debiendo aportar asimismo junto con la instancia copia autenticada o fotocopia acompañada de su original para compulsar del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, del DNI/NIE del aspirante, y documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de el Ayuntamiento de La Carolina y se presentarán en el Registro General de el Ayuntamiento de La Carolina, sito en Plaza del Ayuntamiento núm. 1, 23200, La Carolina (Jaén), o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contadas a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que se realizará después de la publicación íntegra de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. De coincidir el último día para presentar solicitudes en sábado, domingo o festivo, se ampliará el plazo al día siguiente hábil a aquellos.

3.3. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en 18 euros según lo que establece la vigente ordenanza fiscal. Su cuantía que deberá ingresarse en el plazo habilitado para la presentación de solicitudes y en cualquiera de las siguientes entidades bancarias y números de cuenta que se reseñan a continuación: Unicaja: núm. de cuenta 2103 0320 48 0230254230.

El justificante de pago deberá indicar «Pruebas selectivas para la plaza de Auxiliar Administrativo de el Ayuntamiento de La Carolina».

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 30/92, ya citada, el ingreso también podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria a las cuentas indicadas, adjuntando resguardo acreditativo.

3.4. Las Tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos. Igualmente la no formalización del pago de los derechos de examen en el plazo habilitado para presentación de solicitudes determinará la exclusión del proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento dentro del apartado oferta pública, en la que constará el nombre y apellidos del candidato, número del DNI/NIE y, en su caso, causa de la exclusión, y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o reclamaciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

4.2. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados o resueltas las reclamaciones presentadas, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos será aprobada por resolución de la Alcaldía y se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Carolina. En la misma resolución el Alcalde publicará la composición del Tribunal Calificador, determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición.

4.3. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Igualmente, la relación de aspirantes será elevada a definitiva de no existir excluidos.

4.4. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas de la oposición se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la Entidad Local, con cinco días hábiles, al menos, de antelación al comienzo de aquellas, fijando hora y lugar de su celebración.

Quinta. Tribunales.

5.1. La composición de Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, debiendo sus miembros poseer la condición de funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, quedando excluido el personal de elección o de designación política, interino o eventual, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del EBEP, 11 del Real Decreto 364/1995 y 4.e) del Real Decreto 896/1991. Los miembros del Tribunal no ostentarán su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal estará formado por un Presidente y Cuatro Vocales, elegidos por el Alcalde, actuando además uno de tales vocales como Secretario del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá la Categoría Segunda de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Con la designación de los miembros se realizará la de sus oportunos suplentes que deberán reunir los mismos requisitos señalados anteriormente. Los Tribunales podrán disponer, para aquellas pruebas que estime convenientes, la incorporación a las sesiones de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica. La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia de Jaén» y el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

5.2. Los miembros del Tribunal podrán ser objeto o causa de abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases convocadas, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.4. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.5. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss. de la Ley 30/1992.

Sexta. Desarrollo de las pruebas.

6.1. Constará de dos ejercicios. Entre la celebración de ambos ejercicios deberá haber un mínimo de tres días hábiles. Los

resultados de cada ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Carolina, y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento dentro del apartado oferta pública.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de cuarenta preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y con cuarenta minutos para su ejecución. La pregunta no contestada correctamente restará en puntuación el tercio de una correcta. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación. Todas las preguntas tienen igual valor. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

6.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio. Para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, el Tribunal podrá optar por la realización de un ejercicio práctico por escrito, o por una prueba práctica, uno u otra relacionados directamente con las funciones de la plaza a la que se opta y sobre materias contenidas en el temario correspondiente (Anexo I). Para su desarrollo dispondrá de un periodo máximo de sesenta minutos. El Tribunal podrá exigir que el ejercicio o prueba sea realizado en cualquiera de las aplicaciones de Microsoft Office.

Séptima. Calificación de los ejercicios.

7.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo/a obtener un mínimo de 5 puntos, considerando el Tribunal en su valoración la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimiento de la materia y destreza, en su caso, demostrada.

La calificación de este/a ejercicio/prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, desechando la máxima y mínima otorgadas si hay entre ellas una diferencia mayor de tres puntos.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio/prueba en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Los aspirantes quedan obligados a concurrir con el DNI/NIE.

7.3. El Tribunal, para los ejercicios o pruebas de la oposición en los que sea posible, dispondrá de los medios necesarios para preservar el anonimato de los aspirantes en su corrección.

Octava. Calificación final.

8.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios anteriormente descritos. (Cuestionario tipo test y ejercicio/prueba).

El Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes en función del orden obtenido de mayor a menor y nunca por un número mayor al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo prevenido en el art. 61.8, párrafo 2.º, del EBEP.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la puntuación obtenida en el ejercicio/prueba. Si persistiese el empate se recurrirá a la mayor puntuación del primer ejercicio.

8.2. Dicha relación será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes propuestos durante el plazo que se menciona para presentar los documentos a que se refiere la siguiente base.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes propuestos aportarán al Ayuntamiento de la Carolina y dentro del plazo de 20 días naturales, a contar

desde la publicación en el Tablón de Edictos de dicha relación, para presentar los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas en la base segunda, no aportados en la solicitud, y en concreto:

- Declaración responsable 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

Quienes sean funcionarios de carrera estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

9.2. Si dentro del plazo indicado algún candidato no presenta la documentación supondrá la pérdida de los derechos adquiridos para el propuesto, quedando anuladas todas sus actuaciones, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el Alcalde-Presidente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, según lo previsto en la base octava, apartado 8.1, de esta convocatoria, y conforme al art. 61.8, párrafo 2.º, del EBEP.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por los aspirantes propuestos, por el Alcalde de la Entidad se procederá al correspondiente nombramiento, debiendo los nombrados tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del día siguiente al que sea notificado el nombramiento, debiendo realizarse previamente acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En la diligencia de toma de posesión, deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncian a las plazas, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, lo que posibilitará al ejercicio de la previsión del art. 61.8, párrafo 2.º, del EBEP, sobre requerimiento de nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente en orden de puntuación de los aprobados.

Undécima. Recursos.

11.1. Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados potestativamente en reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o BOJA o directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a partir de dicha publicación, sin perjuicio

de la interposición del recurso de alzada en los casos que proceda todo ello en la forma establecida en los arts. 109.c) y 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12.2. De interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá simultanearse la presentación del recurso contencioso-administrativo hasta tanto no haya recaído resolución expresa o tácita sobre el primero.

12.3. En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Decimosegunda. Publicaciones.

Las presentes bases y convocatorias serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. El anuncio para la presentación de solicitudes, en que constarán las fechas de las anteriores publicaciones, será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

PROGRAMA. TEMARIO

Parte 1.ª Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios constitucionales y valores superiores. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de Entes Público: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. Régimen Local. La Autonomía local en la Constitución. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía. Regulación. Contenido. Fuerza vinculante.

Tema 6. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad. Marco Normativo Europeo. Marco Normativo Español. El enfoque de Género. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Acciones positivas. Planes de igualdad de oportunidades.

Parte 2.ª Materias específicas

Tema 9. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 11. El procedimiento administrativo como garantía formal: la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas y órganos de la Administración. Sujetos del procedimiento administrativo: la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 12. El procedimiento administrativo: los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y trámite de urgencia.

Tema 13. El procedimiento administrativo: La iniciación. Desarrollo; Ordenación, Instrucción; intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 14. El procedimiento administrativo: 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. La caducidad.

Tema 15. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución.

Tema 16. Normativa reguladora de las Haciendas locales: El Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Leg. 2/2004.

Tema 17. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales. Los impuestos locales.

Tema 18. Elaboración y aprobación del Presupuesto General de las Entidades locales. Orden de Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales. Especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. Estructura del Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 19. Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo normal de contabilidad local. Modelo básico de contabilidad local. Las cuentas contables. Los principios contables.

Tema 20. La tesorería municipal. Principios. Funcionamiento. Documentos.

Tema 21. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. bases de datos. Utilidades y aplicaciones.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA

Convocatoria: BOE núm.de/...../.....
 Datos identificativos del/la opositor/a:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Nombre:
 DNI: Fecha nacimiento:
 Domicilio:
 Provincia: CP: Tfno/s contacto:

El abajo firmante solicita ser admitido 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 señaladas en la convocatoria publicada en el BOE núm. de/...../.....

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIE.
- Fotocopia del título académico oficial (compulsada).
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen. (Fotocopia compulsada).

En....., a de de

Al Sr. Alcalde de el Ayuntamiento de La Carolina.