

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*Anuncio de 1 de octubre de 2018, del Ayuntamiento de Alameda, sobre bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a en régimen funcionarial, incluida en la oferta de empleo público de 2018. (PP. 2649/2018).*

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de julio de 2018 se aprobaron las Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a en régimen funcionarial; y advertido error material en las mismas, se ha procedido a rectificarlo mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 1 de agosto de 2018; quedando las mismas como seguidamente se transcribe:

#### «BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018 DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, próxima a quedar vacante, adscrito al área de Contabilidad, como funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre.

La oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018 fue publicada en el BOP de Málaga número 60 de fecha 27 de abril de 2018.

Descripción del puesto:

- Grupo C. Subgrupo C2. Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar. Nivel: 18. Jornada: Ordinaria.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) 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 funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de primer grado o título equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Alameda o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2. A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de los derechos de examen, fijados en la cantidad de 10,60 euros, donde conste nombre de la persona aspirante, su DNI y prueba selectiva a la que opta, debiendo ser abonados en el número de cuenta ES83 2103 3041 86 3112000042 de la que es titular el Ayuntamiento de Alameda, en la entidad Unicaja Banco, SAU. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias será considerada como defecto no subsanable y determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa.

3. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta. Admisión/exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPMA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOPMA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, 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. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

1. De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, 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 selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

2. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, que actuarán con voz y voto a excepción del Secretario, que asistirá con voz y sin voto. Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Junto a los miembros del Tribunal se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros con voz y voto, siendo obligada la asistencia del Presidente y el Secretario o de quienes los sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Públicas y en las disposiciones concordantes.

5. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada ley.

6. El Tribunal Calificador, cuando lo considere conveniente, podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del Tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del Tribunal, correspondiendo al Presidente del Tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento. Asimismo, cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

7. El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases que se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad. Igualmente, corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

8. Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 3.ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alameda.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los procesos de selección.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición:

Dicha oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento, como ya se indicó, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar ochenta preguntas, tipo test, relacionadas con el temario anexo a las presentes bases. Se calificará con 0,125 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con - 0,03 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo, al menos 5 puntos. El Tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de la prueba.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura como anexo I de estas bases. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 siendo para cada caso, siendo la nota resultante la media obtenida si fuesen dos o más casos, y siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá de un supuesto práctico realizado en ordenador personal proporcionado por el Ayuntamiento de Alameda dirigido a apreciar la capacidad del

aspirante en la búsqueda de información por internet, manejo de Sistema Operativo Windows 7 o superior y de algunas de las siguientes herramientas ofimática: Gestor de correo electrónico, Word, Excel, PowerPoint.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios de la oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

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

- a) Mayor puntuación del ejercicio segundo.
- b) Si persiste empate mayor puntuación del ejercicio primero.
- c) Si persiste el empate por sorteo.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

1. Finalizados los ejercicios y, una vez terminada la calificación final de los aspirantes, que vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica la lista provisional con indicación de la puntuación obtenida por los aspirantes, quienes podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, debiendo este resolver, tras lo cual, se expondrá la lista definitiva, proponiendo al órgano competente la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total. En dicha lista figurará el aspirante aprobado, no pudiendo el Tribunal aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en estas bases para el caso de que el candidato propuesto no presente su documentación o no reúna los requisitos exigidos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento.

2. El aspirante propuesto deberá presentar ante esta Administración dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a que se publique la lista definitiva referida en el apartado anterior, los restantes documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2, que son:

- DNI.
- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de la plaza a la que se aspira.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Título exigido para el ingreso.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, se propondrá para su nombramiento a aquel candidato

que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de veinte días hábiles presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y acreditadas las condiciones exigidas, el Alcalde aprobará la propuesta del Tribunal y procederá a la contratación del aspirante propuesto que deberá incorporarse al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación al interesado. Si no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a ser nombrado.

#### Novena. Bolsa de trabajo.

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos los opositores que no hubieran obtenido en el último ejercicio puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad a fin de cubrir interinamente las posibles bajas temporales de otros funcionarios titulares que ocupen igual plaza. La vigencia de la bolsa de trabajo será de dos años desde el día siguiente a la toma de posesión del aspirante propuesto, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades hasta un máximo de dos años más.

En caso de empate en la puntuación de la bolsa de trabajo será criterio para dirimir el mismo el haber obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, haber obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persiste el empate se dirimirá por sorteo.

#### Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### Decimoprimer. Normas finales.

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

2. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

3. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

4. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

## ANEXO I

## TEMARIO

## Parte general.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucional del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
4. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.
6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
9. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
10. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

## Parte específica.

1. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
2. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.
3. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
5. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
6. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.
7. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

8. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. La cuenta General.

9. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

10. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

11. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

12. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes.

13. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

14. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

15. Las Subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

16. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

17. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

18. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

19. Los sistemas informáticos ( Sicalwin, Sigep, Gescontrata, Accede ). Sistemas gestores de bases de datos, sistemas de trabajo en grupo, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de textos y documentos, hojas de cálculo, diseño de gráficos de oficina, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.

20. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital.

## ANEXO II

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA**

Apellidos ..... Nombre: .....  
DNI: ..... Dirección: .....  
Teléfonos: ..... Email: .....

Expone: Que teniendo conocimiento de las bases del proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, convocado para la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alameda.

Declaro:

Primero: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Segundo: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- Justificante del pago de la tasa.

Por todo ello, solicito:

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Alameda, a .....

Fdo.: .....

Alameda, 1 de octubre de 2018.- El Alcalde, Juan Lorenzo Pineda Claverías.