

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

72**LA CABRERA**

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 248/2022, de fecha 28 de abril de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes, Administrativos: 2.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, se publican las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD
DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ENCUADRADAS
EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SERVICIOS
GENERALES) DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO
DE LA CABRERA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO
DE 2021 Y 2022, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. *Objeto de la Convocatoria*

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de dos plazas de Administrativo en régimen de personal funcionario de esta Corporación, como consecuencia de la existencia de dichas plazas de personal funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo, vacantes actualmente, de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 del texto refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, e incluida en las ofertas de empleo público de 2021 y 2022.

Características de las plazas:

- Número de puestos de trabajo: dos.
- Denominación: Administrativo.
- Régimen jurídico: Funcionario.
- Clasificación profesional: Administrativo/a. Grupo C, Subgrupo C1.
- Jornada de trabajo: Completa: 35 h/semana (7 horas diarias).

Funciones:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos so-

- bre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
 - Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
 - Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
 - Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
 - Formular índices, controlar y distribuir material, Responder y realizar llamadas telefónicas, Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc., Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
 - Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
 - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
 - Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
 - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
 - Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

Retribuciones:

Percibirá las retribuciones que se contemplen en el Presupuesto municipal, divididas en retribuciones básicas y complementarias, correspondientes al Grupo C1. El Complemento de Destino, se fija en el nivel 18.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición:

Las Bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y sede electrónica municipal <https://lacabrera.sedelectronica.es/> y el anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, y todos los anuncios de este procedimiento hasta su finalización se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y sede electrónica municipal citada.

Segunda. Normas rectoras

- 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.
- 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 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 Administración Local.
- El artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes. Requisitos específicos

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de la presentación de la solicitud y los méritos deberán relacionarse conforme se señala en modelo de instancia que se publica como Anexo II de las presentes Bases.

- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a la que se pretende acceder.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión, del título académico de Bachiller o del título de Técnico Especialista, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- O bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales.
- O bien haber superado al menos 15 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y acumulación de Créditos (ECTS), de los estudios universitarios.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán dirigidas al Sr. Alcalde de la Corporación, conforme al modelo señalado como Anexo II de las presentes Bases, en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte y que aportan la documentación acreditativa de los méritos que relacionan en la misma instancia. La solicitud de participación o instancia se presentará en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica municipal: <https://lacabrera.sedelectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. *Admisión de los 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lacabrera.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la sede electrónica municipal: <https://lacabrera.sedelectronica.es>, y, en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

Los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento <https://lacabrera.sedelectronica.es>, 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.

Sexta. *Tribunal calificador*

El tribunal de selección será designado por resolución de Alcaldía y estará integrado por cinco miembros de administración general, todos ellos funcionarios de puestos del Grupo C1 o superior. Uno de ellos actuará como Presidente/a y otro como Secretario/a.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá designar los asesores que precise.

Séptima. *Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos*

El proceso selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición.

7.1. Fase de concurso (máximo 10 puntos):

Baremo de méritos. Será previa a la fase de oposición y no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo.

La fase de concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes. La relación de méritos se consignará en la solicitud de participación, conforme al modelo detallado en Anexo II de las Bases.

Consideraciones generales:

1. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

2. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada, junto con el informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada.

3. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el con-

tenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada o en la que no consten detalladas las horas de duración de la misma.

4. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales.

7. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 8 puntos):

- Haber prestado servicios en la Administración local en régimen laboral o funcional en puestos en los que se requiera igual titulación al de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por cada mes de prestación de servicios (máximo 6 puntos).
- Haber desempeñado funciones como Administrativo en otra Administración Pública en régimen laboral o funcional: 0,05 puntos por cada mes de prestación de servicios (máximo 1,5 puntos).
- Haber desempeñado funciones relacionadas con la plaza convocada en el sector privado o en el ejercicio libre de la profesión con alta en I.A.E.: 0,01 puntos por cada mes de prestación de servicios (máximo 0,5 puntos).

Formación (máximo 2 puntos):

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, relacionados con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo, y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se puntúan de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

- a) De 100 o más horas: 0,50 puntos.
- b) De Menos de 100 y más de 50 horas: 0,20 puntos.
- c) De menos de 50 y más de 20 horas: 0,10 puntos.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

7.2. Fase de oposición (máximo 90 puntos):

Constará de la realización de dos ejercicios, que consistirán:

- Primer ejercicio: Un examen tipo test sobre las materias recogidas en la parte general a desarrollar durante el plazo máximo de 60 minutos. Se calificará con un máximo de 50 puntos.
- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 2 supuestos prácticos que el tribunal determine, durante un plazo máximo de dos horas, relacionados con las funciones del puesto de trabajo (materias del programa que figuran en el Anexo I). Se calificará con un máximo de 40 puntos.

En este segundo ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 90 puntos debiendo obtener un mínimo total de 45 puntos para superar esta fase, que tiene carácter eliminatorio.

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.

7.3. Calificación final:

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición.

Octava. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación de los aspirantes seleccionados.

Novena. Constitución de Bolsa de Empleo

Los/as aspirantes no seleccionados/as se incluirán, por orden de puntuación, en una bolsa de trabajo a efecto de coberturas de futuras vacantes o contratación temporal.

Esta Bolsa de empleo se regirá por las normas sobre bolsas de empleo vigentes en este ayuntamiento.

Décima. Formalización, nombramiento y toma de posesión

El aspirante en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en el Departamento de Recursos Humanos del ayuntamiento de la Cabrera, dentro del plazo de 10 días naturales, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá al nombramiento como funcionario/a y tomará posesión en el plazo que se determine.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo recaer el nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Decimoprimera. Protección de Datos de Carácter Personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

Decimosegunda. Recursos

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y de la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria se regulará por las presentes bases. En lo no previsto en las mismas, el Tribunal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, así como otras disposiciones vigentes en la materia.

ANEXO I

TEMARIO

Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración Local: nociones generales.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 4. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

Tema 6. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferencias. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes.

Tema 10. La Ley y el Reglamento.

Tema 11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, notificación y publicación. Términos y plazos. El silencio administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Principios generales. Clases de procedimientos. Fases del procedimiento.

Tema 13. La función pública local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la función pública local.

Tema 14. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 16. Los contratos del sector público: elementos, tipos contractuales, clasificación y régimen jurídico. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

Tema 17. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos: causas de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución.

Tema 18. Régimen jurídico del gasto público local: introducción y concepto. Clases. Los créditos para gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera de las Entidades Locales. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

Tema 19. Los presupuestos locales: concepto. Principio de Estabilidad Presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 20. Procesadores de texto: editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Hojas de cálculo bases de datos Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 21. El archivo: concepto clases de archivo y funcionamiento: archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión: caracteres. Organización. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 22. La atención al público: acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

Tema 23. Los servicios de información y reclamación administrativa. Información administrativa, ideas generales. Iniciativas y sugerencias, reclamaciones y quejas. Las cartas de servicios: concepto, estructura y contenido, regulación específica en la esfera local.

Parte específica

Tema 24. La relación jurídica tributaria. Los obligados tributarios. Los sujetos pasivos. Los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 25. La base imponible: concepto y métodos de determinación. La base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota. La deuda tributaria: concepto, componentes y extinción.

Tema 26. El sistema financiero regulado en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público.

Tema 27. Tasas y precios públicos.

Tema 28. Contribuciones especiales.

Tema 29. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 30. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 31. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 32. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 33. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34. La gestión recaudatoria. Régimen legal. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos legales.

Tema 35. La inspección de los tributos. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 36. Obligados al pago: clasificación. El pago o cumplimiento. Aplazamiento y fraccionamiento. Otras formas de extinción.

Tema 37. La recaudación en período voluntario. Ingresos de la gestión recaudatoria.

Tema 38. El procedimiento de apremio: naturaleza y carácter. Período ejecutivo y procedimiento de apremio: concepto e iniciación. Títulos para la ejecución: providencia de apremio. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Los recargos del período ejecutivo. Los intereses de demora. Suspensión y término del procedimiento. Las notificaciones.

Tema 39. El embargo de bienes. La providencia de embargo. Práctica de los embargos. Embargo de dinero. Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos. Embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie. Embargo de establecimientos mercantiles. Embargo de otros bienes.

Tema 40. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Adjudicación de bienes. Costas del procedimiento. Créditos incobrables. Tercerías.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

AYUNTAMIENTO DE LA CABRERA - Sr. Alcalde

SOLICITUD de participación en el concurso-oposición para cubrir 2 puestos de trabajo de Administrativo Grupo C1 del ayuntamiento de La Cabrera

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre	
DNI	
Fecha de nacimiento	
Domicilio / población	
teléfono móvil	

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria citada, acreditando los méritos que relaciono a continuación, así como que conoce y acepta las Bases de la convocatoria:

EXPERIENCIA : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DONDE PRESTÓ SERVICIO	DURACIÓN CONTRATO (EN MESES)	PUNTOS
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA		
CURSO: DESCRIPCIÓN Y CENTRO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN		

Acompaña esta solicitud de participación en el proceso selectivo citado, la siguiente documentación:

1. Fotocopia de DNI
2. Fotocopia de la titulación.
3. Certificación de los cursos y experiencia profesional que acredita.

*** "En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el ayuntamiento de La Cabrera informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento, y demás que se adjuntan, van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de procesos selectivos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de la Cabrera.

Firmado

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento <http://lacabrera.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Cabrera, a 3 de mayo de 2022.—El alcalde, Gregorio Miguel Cerezo Hernández.
(03/8.959/22)

