



## AYUNTAMIENTO

### TALAYUELA

*ANUNCIO. Convocatoria pruebas selectivas para la constitución de una lista de espera de personal Auxiliar Administrativo*

#### **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **PRIMERA: Objeto de la Convocatoria.**

El Excmo. Ayuntamiento de Talayuela, convoca pruebas selectivas para **la constitución de una lista de espera de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, categoría encuadrada en el Subgrupo C2 de Clasificación según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), y con derecho al percibo de las retribuciones complementarias previstas para cada caso en el Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

##### **SEGUNDA: Requisitos de las personas aspirantes.**

Para participar en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de solicitudes los siguientes requisitos:

- a. Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.
- b. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de nacionales españoles/as y de nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los/las de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, y las personas extranjeras extracomunitarias que residan legalmente en España.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de 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 correspondiente en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no deberá hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



El/ la aspirante que en su día, resulte nombrado/a como personal funcionario interino, o en su caso, contratado/a como laboral temporal, no podrá tener al día de la toma de posesión, o formalización del correspondiente contrato, ningún otro empleo retribuido, estando en todo caso sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **TERCERA: Instancias y Admisión**

Las instancias se dirigirán a la Ilma. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Talayuela y se presentarán en el Registro General de éste, en horario de 9.00 a 14.00, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4.b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria las personas candidatas deberán hacer constar nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, número del DNI o documento equivalente, y número de teléfono. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base SEGUNDA, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los/las aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Una copia del documento justificativo del pago de los derechos de examen deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

#### **Derechos de Examen.**

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 22 EUROS serán satisfechos por los/las aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria cuyo titular es el Ayuntamiento de Talayuela. **Entidad: Liberbank S.A. (Caja Extremadura). Cuenta nº: ES40 2048 1035 9797 0000 0025**, especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y/o plaza por la que se opta.

Los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidas/os al proceso selectivo.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen.

#### **BENEFICIOS FISCALES:**

Las personas aspirantes podrán acogerse a los beneficios fiscales, que seguidamente serán señalados, debiendo en estos casos acompañar a su solicitud, además del documento justificativo del pago de los derechos de examen, la documentación acreditativa de la situación que le permite acogerse a los mismos.



Será también, causa de exclusión del proceso selectivo, abonar la cuantía reducida sin aportar la documentación justificativa para poder acogerse a los referidos beneficios fiscales.

1) Bonificaciones a favor de personas desempleadas.

Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, tendrán derecho a una bonificación del 50% de la cuota prevista en el epígrafe anterior, por derechos de examen en estas pruebas selectivas.

La condición de estar en desempleo se acredita con certificación expedida por el Servicio Público de Empleo competente.

2) Beneficios fiscales a favor de personas con discapacidad.

Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, abonarán por su participación en estas pruebas selectivas, la cantidad de 1 euro.

La condición de discapacidad se acredita con certificación expedida por el IMSERSO u órgano competente de las Comunidades Autónomas.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

Lista provisional de personas admitidas:

Terminado el plazo de presentación de instancias, y en plazo máximo de 15 días, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y la lista certificada de aspirantes será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En la resolución se hará constar el plazo para subsanación de las exclusiones del proceso que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, y en el término de 15 días, se publicará en el B.O.P. y Tablón de Anuncios, Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a las/os excluidas/os que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

**QUINTA: Tribunal Calificador.**

Para la composición de este Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, cuando sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de las pruebas clasificado en la categoría 3ª del Anexo IV y art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: El/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a que accidentalmente le sustituya.

Vocales:

Un/a vocal designado/a por la Junta de Extremadura.



Un/a vocal designado por la Alcaldía, del área de Intervención del Ayuntamiento de Talayuela.

Un/a vocal designado por la Alcaldía, expertos/as en las funciones propias de las plazas convocadas.

Secretaria/o: El funcionario de carrera destinado en el área de recursos humanos del Ayuntamiento de Talayuela, que tendrá voz pero no voto en el proceso selectivo.

El Tribunal quedará integrado, además, por personal suplente respectivos, que simultáneamente con las personas titulares habrán de designarse.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos/as poseerán titulación igual o superior a las exigidas para las plazas convocadas.

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Talayuela recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores/as en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialistas y/o colaboradores/as para todas o algunas de las pruebas.

El personal que asesore se limitará a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los/Las componentes del Tribunal, personal asesor y observadores/as sindicales deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as según lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992 ya mencionada.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**SEXTA.- Actuación de las personas aspirantes y comienzo de los ejercicios**

El orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra "H" (según resultado de sorteo publicado en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento).

Las personas aspirantes que serán convocadas para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/las aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Calendario de las pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a dicho comienzo.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas y máximo de 5 días.

Publicación de anuncios: Una vez comenzado el proceso todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**SÉPTIMA.- Proceso selectivo.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se efectuará en dos fases: Concurso y Oposición.

**A) Concurso**

La Fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la valoración de los méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

**A.1) Titulación:**

Por estar en posesión de título superior al requerido en la convocatoria:

- Diplomados/Titulados Universitarios: 0'50 punto
- Licenciado/Grado Universitario: 1'00 punto

**A.2) Valoración de servicios prestados en plazas de Administración General:**

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local: 0'10 punto.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Central o Autonómica: 0'05 punto.

**A.3) Cursos:**

Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado haya sido autorizado, por cualquier Administración Pública y relacionados con la plaza que se provee, así como cursos que potencien las habilidades sociales y recursos humanos, hasta un máximo de 4 puntos:

**a) Por asistir:**

A cursos realizados de 1 crédito o hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas, y despreciándose las horas en exceso de cada curso que no lleguen a completar otro crédito.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

**b) Por impartir:**

Cursos de 1 crédito o hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas, y despreciándose las horas en exceso de cada curso que no lleguen a completar otro crédito.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

**A) Oposición**

La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

**1. Primer Ejercicio**

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa anejo a esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Para superar esta prueba será necesario alcanzar un mínimo de 5'00 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con +0'20 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará con -0'05 puntos.

**2. Segundo Ejercicio**

De carácter práctico. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos entre los tres propuestos, a fin de apreciar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico y su preparación para la ejecución de tareas relacionadas con la Administración Local. La resolución de estos supuestos se hará señalando en la hora del examen las opciones que en cada caso juzguen correctas de entre las que se proponen. Cada uno de los supuestos será valorado como máximo en 5'00 puntos.

**OCTAVA.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.-**

La puntuación alcanzada por cada aspirante, determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate se estará al orden alfabético, comenzando por la letra "H" (según sorteo publicado en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento), y si aún así se diera situación de empate se resolverá por sorteo.



Efectuada dicha clasificación definitiva, el Tribunal, publicará en el lugar de celebración del ejercicio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, anuncio en que aparezcan los resultados finales con nombre, apellidos y puntuación obtenida por las personas aspirantes que resulten aprobadas; y elevará el Acta de la última sesión celebrada al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento, formulando la correspondiente propuesta para la constitución de la lista de espera de PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Se constituirá una Lista de Espera de la que se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los/las aspirantes que configuren la misma, -y, de conformidad a lo previsto en el art. 29, Listas de espera, del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de las Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los llamamientos para la contratación como laborales temporales y/o nombramientos interinos se efectuarán respetando el orden de prelación final y las personas aspirantes propuestas deberán presentar en la Sección de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en las bases de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesta/o para la prestación de servicios, no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, 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 el proceso selectivo. En este caso el Sr. Alcalde Presidente efectuará nombramiento, o suscribirá la contratación, a favor de la persona que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva, de conformidad a la lista de espera constituida.

De tener la condición de empleado/a público, la persona aspirante propuesta para contrato temporal o nombramiento interino, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior contratación o nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Incidencias.- Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria; la Ley 7/ 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 201/ 1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración



General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del 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; 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 del personal funcionario de Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

### **NOVENA.- Publicación complementaria.**

Toda la información de las distintas fases del proceso selectivo será publicada en la página web del Ayuntamiento de Talayuela a efectos de mayor publicidad y transparencia y sin efectos en los plazos, que vienen marcados por las publicaciones en los boletines y medios oficiales.

### **PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo



Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo



**ANEXO II**  
**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN PARA LA**  
**PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA.**

D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. deseando tomar parte en las pruebas selectivas **la constitución de una lista**  
**de espera de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO** del Ayuntamiento de Talayuela

MANIFIESTA,

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia del DNI y la siguiente documentación exigida en la convocatoria:

\_\_\_\_\_

Por lo cual, solicita ser admitido a la oposición convocada.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El opositor.

Firma

EL ALCALDE,  
Raúl Miranda Manzano

2023