

expresamente aquellos locales de espectáculos públicos o actividades recreativas cuyo aforo supere las 100 personas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almoharín a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación de la presente Ordenanza.

3187

ALCÁNTARA

BASES DE CONVOCATORIA, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

Don Luis Mario Muñoz Nieto, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, , convoca pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Administrativo, con arreglo a las siguientes.

BASES

1.- Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Administrativo, pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, escala de Administración General, según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; decreto 201/1995, de 26 de diciembre, y Decreto 43/1996, de 26 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura: art. 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre; el R.D. 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

1.1 El procedimiento de selección de los aspirante será concurso-oposición

1.2 La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en realizar un ejercicio tipo test, consistente en 60 preguntas, relacionadas con el temario, con varias respuestas, siendo solo una de ellas la verdadera. Esta prueba se realizará en un tiempo de 60 minutos. Cuando se contesten mal

cuatro respuestas se restará una pregunta contestada de manera correcta, y cuando se dejen sin contestar tres preguntas se restará también una respuesta contestada de forma correcta. El ejercicio será seleccionado al azar en el momento de realizar la prueba, entre tres propuestos por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el temario, seleccionado al azar en el momento de realizar la prueba, entre dos propuestos por el Tribunal, en un tiempo de 60 minutos.

2.- Requisitos de los aspirantes:

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcántara, en plaza de Auxiliar de Administración General, grupo C, subgrupo C2, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

b) Poseer el título de Bachiller o Técnico.

3.- Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación.- Plaza de España, 1.-10980 Alcántara(Cáceres) y a ella deberán acompañar fotocopia del D.N.I, comprobante o justificante de haber ingresado los derechos de examen a que se refiere el punto 3.2.4.

3.2.2. Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que aleguen, de entre los que se recogen en la base 7.1.

3.2.3 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2.4. Los derechos de examen serán de 19,50 € y se ingresarán en la c/c núm. 0130-8853-38-0101001814, de Caixa Geral, indicando «pruebas selectivas acceso a plaza de Administrativo por promoción interna».

En ningún caso la presentación y pago en la Caixa Geral, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases 3.2.1 y 3.2.3.

3.3 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o petición del interesado.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.5 De acuerdo con lo establecido en el apartado cinco del art. 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, modificado por el art. 17 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, estarán exentos del pago de esta tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar tal condición mediante fotocopia del certificado de minusvalía, el cual se acompañará a la solicitud.

b) Asimismo se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición. En este caso deberán acompañar a la solicitud fotocopia compulsada del título de familia numerosa.

4. Admisión de aspirantes.

4.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos.

Dicha resolución se publicará en el B.O.P. de Cáceres, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán al público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2 Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P. para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3 En el término de 15 días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará en el B.O.P. de Cáceres, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en el mismo día en que se remita a publicación del B.O.P. de Cáceres.

4.4. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el B.O.P. de Cáceres, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de 6 meses.

5. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente, tres Vocales (uno de ellos designado por la Junta de Extremadura) y un Secretario, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderán a la paridad entre hombres y mujeres.

5.2. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. Exceptuando la confección de las pruebas a las deliberaciones del Tribunal Calificador, pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz, así como de los grupos políticos.

5.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.5 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.6. 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 facultando 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. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, citada.

5.7. Cuando las dificultades técnica o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente podrá disponer de la incorporación al mismo con carácter temporal de asesores en aquellas pruebas que demanden la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en las tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal.

6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1 Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de

ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

6.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

6.5. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1 Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta.

7.1.1. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.2. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 8 puntos:

a) Antigüedad: Por servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo) antes grupo D, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos por cada año completo de servicios efectivos en cualquier administración pública, a los que se sumarán 0,04 por año de servicio trabajado en cualquier otro puesto de trabajo de la administración, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder, impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales o cualquier agente promotor al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación relacionada con los puestos objeto de la convocatoria 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto.

7.2. Oposición: Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos, obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

7.2.1. La calificación del primer ejercicio, será valorado por la puntuación obtenida según el número de respuestas contestadas.

7.2.2. La calificación del segundo ejercicio, será valorado por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto calculándose posteriormente la media aritmética. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

7.2.3. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

7.2.4. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas pruebas.

7.2.5. La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad.

8. Lista de aprobados y propuestas de nombramiento.

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, además de acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

8.2 En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado el ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera, para poder serlo, por orden de puntuación los aspirantes que hayan superado las pruebas.

8.3. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la resolución que contenga la lista definitiva de aprobados en el B.O.P. de Cáceres, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán, en el Servicio de Personal, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base 2.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la

declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

9. Nombramiento y toma de posesión

9.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde Presidente de la Corporación decretará el nombramiento a favor de los aspirantes aprobados como funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria.

9.2. El nombramiento será notificado a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a su recibo.

9.3. Los funcionarios tomarán posesión de su plaza en el mismo puesto que ocupaban con anterioridad a la superación del proceso selectivo, convirtiéndose la plaza y puesto de Auxiliares Administrativos (subgrupo C2) de administración general en plaza y puesto de Administrativo (subgrupo C1) de administración general.

9.4. En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.5. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10. Impugnación y revocación de la convocatoria.

10.1. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, citada.

11. Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

12. Funciones:

Las funciones a realizar son las siguientes:

-Tareas administrativas de tramitación de procedimientos tanto de Secretaría como de Intervención.

-Colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento y con la Intervención.

-Función de Contabilidad, de acuerdo con lo establecido en el art 2. F del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

13. Incompatibilidades:

El aspirante que resulte seleccionado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

12. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales del Servicio de Personal para su consulta.

13. Normas finales.

13.1. Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

13.2. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Alcántara y al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Alcántara a 22 de mayo de 2012. El Alcalde-Presidente Luis-Mario Muñoz Nieto.

PROGRAMA (ANEXO)

Tema 1.- La Constitución Española 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y Casa Real. El refrendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. Composición, organización y funciones del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.

Tema 6.- El Poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

Tema 7.- Organización territorial del Estado. La constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo.

Tema 8.- Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

Tema 11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes del Derecho.

Tema 12.- El silencio administrativo. El silencio administrativo positivo. El silencio administrativo negativo.

Tema 13.- La teoría de la invalidez del Acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 14.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico administrativas.

Tema 15.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 16.- El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 18.- La contratación administrativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 19.- Los contratos administrativos en particular. Contratos de obra. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministro. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 20.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración: los bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Adquisición y enajenación de bienes por parte de las Administraciones Públicas.

Tema 21.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones.

Tema 22.- El Municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.

Tema 23.- La población municipal. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de los españoles residentes en el extranjero.

Tema 24.- La administración Local. Concepto. Entidades que comprende.

Tema 25.- Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 26.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de los acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía.

Tema 27.- Competencias municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza.

Tema 28.- Estructuras supramunicipales. Las mancomunidades de municipios. Las agrupaciones municipales. La comarca.

Tema 29.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.

Tema 30.- Haciendas locales: El Gasto Público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 31.- Haciendas locales: Los Ingresos públicos. Concepto y clases. El Impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 32.- Padrones fiscales y Ordenanzas fiscales el municipio de Alcántara.

Tema 33.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34.- Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales.

Tema 35.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Tema 36.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La seguridad Social.

Tema 37.- El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 38.- Informática práctica confección y formateo de documentos. Bases de datos. Búsqueda de información.

Tema 39.- El municipio de Alcántara: Calles, vías y núcleos de población.

Tema 40.- El municipio de Alcántara: Historia, monumentos y festejos de interés.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de _____ concurso -oposición de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, promoción interna.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados .

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.