



Se rectifica en el siguiente sentido:

Donde dice:

"... desde el día siguiente al de la presente publicación ...".

Debe decir:

"... desde el día siguiente de la publicación en el BOE del anuncio de convocatoria ...".

• • •

CORRECCIÓN de errores al Anuncio de 20 de mayo de 2010 por el que se hace pública la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local. (2010082106)

Advertido error en el Anuncio de fecha 20 de mayo de 2010, publicado en el DOE n.º 105, con fecha 3 de junio de 2010, en la página 14258, de convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Oficial de Policía Local.

Se rectifica en el siguiente sentido:

Donde dice:

"... desde el día siguiente al de la presente publicación ...".

Debe decir:

"... desde el día siguiente de la publicación en el BOE del anuncio de convocatoria ...".

AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS

ANUNCIO de 3 de junio de 2010 por el que se hace pública la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo. (2010082101)

El Exmo. Ayuntamiento de Solana de los Barros, convoca pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009, mediante promoción interna.

Las bases de la convocatoria y el procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza han sido aprobadas por el Pleno de la Corporación, en su sesión ordinaria, celebrada el día 27 de mayo de 2010, las presentes bases se expondrán al público, como se especifican en ellas, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el DOE, siendo el plazo de presentación de solicitudes el de 20 días contados desde la publicación de anuncio en el BOE.



"BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2009, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria.

- 1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso-oposición y mediante promoción interna, de una plaza de administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009 y dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes.
- 1.2. Corresponderá al funcionario titular de la plaza objeto de la presente convocatoria el desempeño de las funciones propias de la subescala Administrativa de Administración General, definidas en el artículo 169 del 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. Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Requisitos de los aspirantes.

- 2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:
 - a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Solana de los Barros, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y contar con cinco años de servicios en dicha subescala, conforme a lo dispuesto en el artículo 169.2.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
 - d) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente siempre que se acompañe certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación u órgano que tenga atribuida la competencia que acredite la citada equivalencia, o acreditar una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D.
 - e) No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.
 - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurrir en causa de incapacidad.



g) Carecer de anotación no cancelada por falta grave o muy grave en el expediente personal.

2.2. Todos los requisitos precedentes deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las presentes bases.

3. Presentación de solicitudes.

Instancias: en la instancias, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que los conocen, aceptándolos íntegramente, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Se deberá acompañar, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al concurso-oposición suponiendo, únicamente, su no valoración.

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

Lugar de presentación de instancias: las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina o conforme a lo dispuesto por 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; en este caso los interesados deberán adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Plazo de presentación de instancias: el plazo de presentación será de 20 días naturales a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el DOE.

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

4. Admisión de candidatos.

Finalizado el periodo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.



La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su solicitud sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, quince días hábiles al comienzo de las pruebas.

5. Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales —uno de ellos designado por la Junta de Extremadura— y un Secretario), designándose igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, observándose en todo caso las determinaciones del artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Podrán asistir en calidad de observadores un representante de cada organización sindical con representación en este Ayuntamiento.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

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

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

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás disposiciones vigentes.



El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal radicará en el Ayuntamiento de Solana de los Barros en la Plaza del Ayuntamiento, n.º 1.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, correspondiente de acuerdo con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

6. Actuación de los aspirantes.

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, 10 días naturales a dicho comienzo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo acuerdo de los aspirantes.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterios.

La no presentación de un 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, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

7. Procedimiento de selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición y constará de dos fases:

Primera fase de concurso: la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio; su valoración se hará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:



- a) Por tiempo de servicios prestados a las Administraciones Públicas en labores de igual o similares características técnicas, 0,4 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por cursos, seminarios, congresos y jornadas, que estén relacionados con la Administración General, y siempre que estén impartidos o reconocidos por Instituciones de carácter público, se otorgaran 0,05 puntos por hora hasta un máximo de 4 puntos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 6 puntos.

No será valorado ningún mérito que no se presente junto con las solicitudes o no se justifique debidamente.

Segunda fase, de oposición: en esta convocatoria, por tratarse de un proceso de promoción interna, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 y 80 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se exige a los opositores del conocimiento de aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado acreditado suficientemente en el proceso de ingreso en la subescala de origen.

Esta fase consta de dos ejercicios, que serán obligatorios para todos los aspirantes, con carácter eliminatorio, y que se detallan a continuación:

- a) Primer ejercicio: consistirá en desarrollar durante un tiempo máximo de una hora, un ejercicio tipo test de entre 20 y 40 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el Anexo I de la convocatoria, siendo valorada cada respuesta en función del número de preguntas formuladas, de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos. No puntuarán las respuestas no contestadas ni las erróneas, debiendo obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.

La función de esta prueba será evaluar los conocimientos teóricos de los aspirantes en el área en que habrán de desempeñar su actividad.

- b) Segundo ejercicio: se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir por el aspirante de entre los propuestos por el Tribunal, y relativo a las tareas de las plazas convocadas, con sujeción al temario del Anexo I de la convocatoria. La calificación de este ejercicio se hará sumando las puntuaciones de los miembros del Tribunal y dividiendo entre el número de integrantes del mismo, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superarlo.

La puntuación total obtenida, será la suma de ambos ejercicios.

8. Calificación definitiva.

Calificación definitiva: las sumas de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante aprobado en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos aducidos en la fase de concurso, determinará el orden de clasificación definitiva. Serán seleccionados los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de los puestos objeto de esta convocatoria que es de uno.



Relación de aprobados: terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta formulando la propuesta de nombramiento.

9. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una administración pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

10. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución nombrando funcionario de carrera al referido aspirante, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de los 30 días siguientes a la notificación del nombramiento.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñado.

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

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.



11. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en la Sección de Personal de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes.

Incidencias.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse por lo interesados legitimados los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición con carácter potestativo, ante la Presidencia de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrá ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo las siguientes normas: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos aplicables vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y demás normas concordantes vigentes de general y pertinente aplicación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento".

Solana de los Barros, a 3 de junio de 2010. La Alcaldesa, M.^a ISABEL CARO GARCÍA.



A N E X O I

Tema 1. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 3. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La llamada ventanilla única.

Tema 4. Procedimiento administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 6. La revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. La acción de nulidad y supuestos en que se da ésta, procedimiento, límites. Anulabilidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. El procedimiento sancionador en la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.

Tema 8. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Casos en que procede y procedimiento.

Tema 10. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.

Tema 11. 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. Comisiones informativas. El Secretario General.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.



Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación y régimen jurídico.

Tema 15. Las licencias. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, tramitación de expedientes. Licencias de apertura. Actividades inocuas y actividades molestas. Tramitación de expedientes.

Tema 16. Haciendas locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas fiscales y su procedimiento de aprobación. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.

Tema 17. Las tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

Tema 18. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 19. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 20. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 21. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 22. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 23. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (I). Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 24. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (IV). Expediente de contratación: tipos de tramitación.

Tema 25. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (V). Adjudicación de los contratos: normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo.

Tema 26. 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.

Tema 27. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto. Especialidades de los municipios de gran población.

Tema 28. La atención al público: acogida e información. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 29. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. La Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura.

Tema 30. Concepto básico de ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Microsoft Office.



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a.....,
vecino de, teléfono de contacto,
con domicilio en calle, número,
y con NIF número, comparece ante V.S. por el presente escrito y
como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Solana de los Barros para la provisión de una plaza de Administrativo, publicadas en el BOP de Badajoz, a través del sistema de concurso-oposición por promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña copia de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Solana de los Barros, a de de 2010.

El/La Peticionario/a,

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Solana de los Barros

• • •