



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**48**

#### VALDEMAQUEDA

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de 2 de febrero de 2010, de la alcaldía, se aprobó la siguiente resolución:

##### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMAQUEDA (MADRID)**

###### *1. Objeto de la convocatoria*

1.1. De acuerdo con la oferta de empleo público de 2008, se convocan pruebas selectivas para proveer, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de personal funcionario denominada auxiliar administrativo/a. Dicha plaza está dotada con los emolumentos consignados presupuestariamente y se encuentra vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

1.2. Son cometidos de la plaza los propios de su denominación, desarrollando en general los que se establecen en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Régimen Local.

###### *2. Condiciones de los aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Educación General Básica, o estar en condiciones/de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento. El aspirante que resulte designado para ocupar la plaza convocada, estará sometido a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades.

###### *3. Presentación de solicitudes*

3.1. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en estas pruebas selectivas, se ajustarán al modelo que se inserta al final de estas bases como anexo II, y serán facilitadas gratuitamente a quienes lo interesen en las oficinas del Ayuntamiento de Valdemaqueda, de lunes a viernes, de nueve a catorce horas. Las instancias también podrán presentarse en los regis-

tros que determina 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. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Las solicitudes debidamente cumplimentadas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente convocatoria, se dirigirán al alcalde-presidente de la Corporación, plaza de España, número 1, 28295 Valdemaqueda (Madrid).
- El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que constarán los números y fechas del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en que aparezca íntegramente publicada, así como los lugares donde figure expuesta.
- Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 26 euros, serán satisfechos por los aspirantes y abonados en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en “Banco Santander Central Hispano”, número 0049-6808-71-2110001050 o en “Caja Madrid”, con número de cuenta 2038-2291-89-6000015590, consignando el siguiente texto: “Derechos de examen para el concurso-oposición de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valdemaqueda”, cantidad que únicamente será devuelta si no es admitida a examen por falta de los requisitos para tomar parte en la convocatoria. Es requisito imprescindible la presentación del resguardo justificativo del ingreso junto con la instancia de solicitud.

#### 4. Admisión de solicitudes

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. En dicha resolución se indicará el nombre y apellidos, el número de identificación fiscal de los incluidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de deficiencias, en su caso, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de dicha Ley.

4.2. Al aspirante que, dentro del mencionado plazo, no subsane las deficiencias o acompañe los documentos preceptivos, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite con los efectos previstos en el artículo 42.1 del anterior texto legal.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según el artículo 116 en relación con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, o bien, ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.4. La lista definitiva de admitidos y excluidos será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de errores, lugar en donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

4.5. En la misma resolución de Alcaldía se determinará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador.

#### 5. Tribunal calificador

5.1. Composición.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991 y el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, la composición del tribunal que juzgará las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria será la siguiente:

Presidente: un/a funcionario/a con habilitación de carácter estatal.

Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera de la Comunidad de Madrid.
- Dos funcionarios/as con habilitación de carácter estatal.
- Un/a funcionario/a de carrera.



Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que los titulares.

5.2. Abstención y recusación.—Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Actuación.—El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario y de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas selectivas y adoptar, por mayoría de votos, los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas, en todo lo no previsto en estas bases.

5.4. Minusvalías.—El tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

5.5. Personal especializado.—El tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o alguna de las pruebas de selección. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones a cuestiones técnicas, en base a las cuales colaborarían con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista de lo cual el tribunal resolverá.

5.6. Indemnizaciones.—El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. Sistema selectivo

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes mediante concurso-oposición libre constará de las siguientes pruebas:

Fase de oposición: constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio, con el contenido que se describe: Consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas que figura en el anexo I de la presente convocatoria. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener 36 puntos para poder pasar a la fase de concurso. Cada respuesta correcta se puntuá con 0,6 puntos, las preguntas no contestadas no puntuán, las contestadas incorrectamente restan 0,2 puntos.

Fase de concurso: en esta fase solo se computarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase de concurso contará de dos apartados: formación y experiencia.

Los méritos a valorar por el tribunal serán los siguientes:

- Formación: se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por centros legalmente homologados y reconocidos, de acuerdo con la siguiente valoración:

1. Cursos relacionados con la gestión informatizada del padrón de habitantes: 2 puntos por curso.
2. Cursos relacionados con el entorno de ATM en materia de contabilidad y nóminas: 1 punto por curso.
3. Cursos relacionados con trámites administrativos: contratación, bienes, personal, protección de datos, catastro, Ley 30/1992: 0,60 puntos por curso.
4. Cursos relacionados con el programa MUNICIP@: 0,50 puntos por curso.

- b) Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

1. Por haber desempeñado trabajos de auxiliar administrativo en Ayuntamientos: 0,20 puntos por mes trabajado.
2. Por haber desempeñado trabajos de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas y Estado o Unión Europea: 0,10 puntos por mes trabajado.

6.2. Acreditación.—Los méritos anteriormente descritos se acreditarán en los siguientes términos:

1. Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el/la funcionario/a del Ayuntamiento correspondiente, a cuyo efecto los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.
2. La justificación de la experiencia profesional se realizará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (que se acompañará con certificado expedido por la entidad en la que se desempeñó el puesto de trabajo, identificando en qué consistió el mismo, o con copia compulsada del correspondiente contrato de trabajo).
3. La asistencia a cursos se acreditará mediante fotocopia del diploma o certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido, con indicación del título, número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.
4. La posesión de otros títulos académicos se acompañará mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o justificantes que se estimen necesarias para su comprobación. No obstante, no se tendrá en cuenta ni podrá ser objeto de subsanación ningún mérito que no resulte acreditado en las siguientes bases, ya que esto no es requisito de admisión.

6.3. Calificación definitiva.—Estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

6.4. Llamamiento.—Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, provistos de documento nacional de identidad, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.5. Conocimiento de incumplimiento de requisitos de los aspirantes.—Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos precisos para participar en la convocatoria, lo comunicará al presidente, el cual dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

6.6. Anuncios sucesivos.—A la terminación de cada ejercicio, y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el tribunal hará pública, en igual forma, la relación de las calificaciones que hubieren obtenido los mismos, con indicación de los que puedan pasar al ejercicio siguiente. La fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios posteriores al primero se pondrá en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios, que serán publicados en el tablón de anuncios de esta Casa Consistorial.

## 7. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

7.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

7.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal elevará al presidente de la Corporación la propuesta definitiva en la que se determina el aspirante aprobado y en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Este acuerdo será hecho público por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## 8. Presentación de documentos

8.1. En el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, estos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del documento nacional de identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para compulsa) del título exigido.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por médico colegiado. Los aspirantes que tengan



la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente que acrediten tal condición, y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que correspondan al puesto a que pretenden acceder.

Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad superior al 33 por 100 deberán acreditar además en la referida certificación el grado de discapacidad que padecen.

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Si el aspirante no posee la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

9.2. Quienes tuvieran ya la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.3. Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

9.5. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

## 10. *Nombramiento*

10.1. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se será de cinco días desde la expiración del plazo señalado en la base 8.1.

10.2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

## 11. *Incidencias*

11.1. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el



BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

11.2. Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (así como el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio).

11.3. En lo no previsto en las bases se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; 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 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, y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Parte general

1. La Constitución española de 1978: características. Estructura. Contenido esencial. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas: principios generales y normativa de desarrollo. Reforma.

2. La Corona: carácter, sucesión y proclamación. Funciones del Rey.

3. La organización de poderes en la Constitución. Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

4. La formas de organización territorial del Estado: principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

5. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias. El Comité de Regiones. El Consejo de Europa. La Carta Europea de Autonomía Local. La Unión Económica y Monetaria.

6. El acto administrativo. Concepto. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

10. Recursos administrativos: principios generales y actos susceptibles de recurso administrativo en la Ley 30/1992. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Impugnación de acuerdos y ejercicio de acciones en el ámbito local.



### Parte especial

1. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.
2. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Ordenanzas fiscales, potestad reglamentaria y tramitación de las mismas. Contenido. Entrada en vigor.
3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
4. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especial referencia a la iniciativa popular.
5. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y complementarias. Los servicios mínimos obligatorios.
6. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de Gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Los expedientes. Interesados en los expedientes.
7. Los contratos administrativos en la esfera local. Régimen jurídico. Calificación y tipología. Libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y remisión al Tribunal de Cuentas. El recurso especial en materia de contratación.
8. Contratos administrativos en la esfera local; expediente de contratación. Garantías de los contratos. Selección del contratista y formas de adjudicación de los contratos. Extinción.
9. La potestad sancionadora en general y de las Entidades Locales. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias. La responsabilidad de la Administración Local. Carácteres. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
11. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga presupuestaria.
12. El presupuesto general de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.
13. El recurso de reposición del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Tributos locales obligatorios y potestativos. Tasas y precios públicos. La devolución de ingresos indebidos.
14. El empleado público I. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
15. El empleado público II. Derecho a la negociación colectiva. El personal laboral en el Estatuto de los Trabajadores: modificación, suspensión y extinción del contrato laboral.
16. El urbanismo en la Comunidad de Madrid: aspectos generales.



## ANEXO II

Don/doña ..... , con DNI número .....,  
domicilio a efectos de notificación en .....,  
código postal ..... teléfono .....

## EXPONE

Hechos y razones: Que deseo ser admitido/a a las pruebas para el acceso a una plaza de la escala Administración General, subescala auxiliar administrativo, grupo D, subgrupo C2, cuya convocatoria ha sido anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número ....., de fecha .....

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con la carta de pago adjunta. Se adjunta, asimismo, fotocopia del documento nacional de identidad.

## SOLICITO

Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

Que se tenga en cuenta la documentación que se acompaña para acreditar los méritos para la fase de concurso, y que a continuación se relacionan (detallar).

En ....., a ..... de .....  
(EL/LA SOLICITANTE)

Valdemaqueda, 2010.—El alcalde-presidente, Álvaro Santamaría Rodríguez.

(02/2.385/10)