



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE PEÑAMELLERA BAJA

ANUNCIO. Aprobación de las bases para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Intervención mediante concurso-oposición.

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 212/2018 del Ayuntamiento de Peñamellera Baja por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las plaza de auxiliar administrativo de intervención para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 212 de fecha 22/11/2018 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de intervención para este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, en el cual se indique este *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en que se han publicado íntegramente las bases.

En Panes, a 23 de noviembre de 2018.—El Alcalde.—Cód. 2018-11831.

Bases generales de la convocatoria selección de plaza de auxiliar administrativo de intervención del Ayuntamiento de Peñamellera Baja.

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de auxiliar administrativo de intervención con carácter de funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de cubrir la plaza vacante en la RPT y en la plantilla presupuestaria del ejercicio 2018.

Las características del puesto son las siguientes:

1. Grupo/Subgrupo: C2.
2. Escala: Administración General.
3. Subescala: Auxiliar.
4. Retribuciones: Subgrupo C2/Nivel de C.D. 16/C. Específico de 554,70 euros mensuales.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al 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 al artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.—*Funciones del puesto.*

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la supervisión de la Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Peñamellera Baja y son las definidas en la ficha de Auxiliar de Intervención de la Relación de Puestos de Trabajo que constituye el anexo I de esta convocatoria.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Formación profesional de Primer grado (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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 labo-



ral, en el que hubiese sido separado o 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 empleo público.

- f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarta.—*Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo II de las presentes bases, se dirigirán al sr. Alcalde del Ayuntamiento de Peñamellera Baja y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado en el cual se indique el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que se han publicado íntegramente).

Los sucesivos anuncios relativos a las listas de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas se publicará en la forma establecida en estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- 1.—Fotocopia del DNI/Pasaporte.
- 2.—Certificación de los servicios prestados en la Administración en el área de Intervención.
- 3.—Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 15 € indicando el nombre y apellidos del aspirante, así como la denominación siguiente:

“Pruebas selectivas plaza Auxiliar Administrativo de Intervención, que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Peñamellera Baja.

Liberbank: IBAN ES10 2048 0043 5134 0000 6015

Quinta.—*Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el BOPA, en el Tablón electrónico de edictos y anuncios de nuestro Ayuntamiento sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja <https://sedeelectronica.aytopanespbaja.com> señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el BOPA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución que declara aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja <https://sedeelectronica.aytopanespbaja.com>, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Peñamellera Baja o funcionario de Habilitación Nacional que preste servicios en otro Ayuntamiento o en la Comunidad Autónoma.
- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento o funcionario de otro ayuntamiento en el área de Secretaria.
- Vocales: 3 Funcionarios de Habilitación Nacional en la Escalas de Secretaria-Intervención o Intervención-Tesorería, siendo uno de ellos funcionario de la Comunidad Autónoma.

El Tribunal estará integrado, además, por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como al as bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe



de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Únicamente se tendrá en cuenta la experiencia en la fase de concurso y dichos méritos deben estar acreditados con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 5 puntos.

Los méritos de la fase de concurso se valorarán del siguiente modo:

Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica o Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado, de la siguiente manera:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento en el área de Intervención.

Los servicios se acreditarán mediante Certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada y deberá acreditarse en el certificado que se trata de experiencia en el área de Intervención. No se valorará el certificado que no especifique que los servicios prestados se refieren al área de Intervención.

En caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. No se podrá acceder a la realización de los exámenes con ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, relojes conectados a móviles, tabletas electrónicas, ordenadores etc.).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de preguntas relacionadas con el temario indicado en el anexo IV, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización en el tiempo máximo de 90 minutos de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado, entre las materias determinadas en el anexo IV.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado, con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

La fecha, hora y lugar del segundo ejercicio se publicará igualmente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Octava.—*Calificación.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, a la puntuación del segundo ejercicio, de persistir éste, a la del primero, y de persistir aún, a la fase



de concurso. En caso de que de la puntuación atendiendo a los citados criterios siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena.—Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador solo comprenderá el nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Peñamellera Baja en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo de Intervención del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, la documentación de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal, se publicará en el BOPA y en el Tablón Electrónico de Anuncios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Décima.—Incompatibilidades.

El aspirante propuestos quedará sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.—Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo que por turno corresponda o, a elección del demandante, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación al art 14,1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones Públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.



**AYUNTAMIENTO
DE
PEÑAMELLERA BAJA
33570 PANES (Principado de Asturias)**

**Teléfono 985 414 008
Fax 985 414 451
www.aytopanesbaja.com
C.I.F. P – 3304700 B**

Anexo I-Ficha del puesto de trabajo en la RPT.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						
Denominación del Puesto de Trabajo		Código	Área	Dependencia Jerárquica	Grupo Asimilable	
Auxiliar Administrativo Intervención		AUX-INT	Servicios Generales	Secretaría-Intervención	C	
					Subgrupo	
					C2	
Nº Plazas	Subordinados	Tipo de Puesto	Provisión	Retribuciones Complementarias		
1	-	Funcionario No Singularizado	Concurso-Oposición.	Niveles C.D	Nivel Asignado	Complemento Específico
				9 – 18	16	544,70 €
Centro Laboral			Jornada	Horario		
Casa Consistorial		Servicios Exteriores	37,5 horas semanales	Legal presencial: 9- 14 horas. Opcional: 7-9 o 14- 16:30		
Oficinas						
Requisitos para el Desempeño			Observaciones			
Pertener a la subescala Auxiliar de la escala de Administración General. Conocimientos especiales de Ofimática.						
Resumen del Puesto de Trabajo: Actividades Principales						
Bajo la supervisión del secretario-intervención. Contabilización de ingresos y gastos. Control de subvenciones. Liquidación tributarias Nóminas y Seguros Sociales.						
Tareas que se realizan						
Contabilización de ingresos y gastos con gestión de conformidad con facturas y certificaciones de obras. Realización de documento contable de ingreso y devoluciones de avales. Control de ingreso de subvenciones recibidas. Liquidación de impuestos y tasas. Expedientes de concesión de subvenciones. Resolución de reclamaciones de su área. Atención al público. Preparación de pagos de nóminas. Cálculo de horas extraordinarias de personal. Control de variaciones en contratación de personal. Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento. Emitir transferencias bancarias con firmas del alcalde y del interventor. Efectuar liquidaciones trimestrales y resumen anual del IVA e IRPF del Ayuntamiento, cumplimentando los impresos y contabilizándolos, por medios manuales y hojas de cálculo. Elaborar el resumen de operaciones con terceros del Ayuntamiento. Ordenar el pago de retenciones judiciales de haberes y de cuotas sindicales descontadas en las nóminas mensuales, efectuando las correspondientes transferencias y registrando los pagos. Constituir y cancelar fianzas en metálico y valores, a través del sistema informático. Habilitación de nóminas de todo el personal municipal. Responsabilizarse de los trámites con la Seguridad Social.						
Fecha de Descripción:			Fecha de Modificación:			



**AYUNTAMIENTO
DE
PEÑAMELLERA BAJA**
33570 PANES (Principado de Asturias)

Teléfono 985 414 008
Fax 985 414 451
www.aytopanespbaja.com
C.I.F. P – 3304700 B

Anexo II. Modelo de solicitud.

Ayuntamiento de Peñamellera Baja		Solicitud de participación en proceso selectivo	
C/ Travesía de Panes nº 51 · www.aytopanespbaja.com 985 414 008 · ayuntamiento@aytopanespbaja.com			
1. Datos de la Convocatoria			
Plaza a la que aspira:		Auxiliar Administrativo adscrito al área de Intervención del Ayuntamiento de Peñamellera Baja	
Fecha de la convocatoria:			
2. Datos solicitante.			
NIF:		Nombre:	
Apellido 1:		Apellido 2:	
3. Dirección postal a efectos de notificación.			
Calle:		Nº/KM:	
		Piso:	
		Puerta:	
Población:		Provincia:	
		C.P.:	
Teléfono:		Móvil:	
		FAX:	
Notificar por:		<input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Medios electrónicos (Email para avisos)	
4. Minusvalía			
¿Posee minusvalía?:		Porcentaje de minusvalía:	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí			
5. Identificación del expediente			
Unidad destinataria (DIR 3):		Nº Expediente:	
L01330479 – Ayuntamiento de Peñamellera Baja		RHU/2018/32	
6. Descripción de la Solicitud			
La persona, abajo firmante, expone que está enterado/a y ACEPTA las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo de Intervención mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia .			
DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D.707/1979, de 5 de Abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.			
Por todo ello SOLICITA se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.			
7. Documentos que ha de adjuntarse			
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/Pasaporte	<input type="checkbox"/> Certificación de los servicios prestados en la Administración en el área de Intervención.		
<input type="checkbox"/> Justificante, en su caso, de padecimiento minusvalía	<input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de los derechos de examen.		
8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Ayuntamiento de Peñamellera Baja realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, DGT u otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE y resto de documentos.			
EN CASO DE QUE SE OPONGA DEBERÁ APORTAR EL DOCUMENTO O CERTIFICADO JUSTIFICATIVO			
<small>En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos de carácter personal que se consultan, previa autorización expresa del interesado, a través del Servicio de verificación de datos de la Identidad con la plataforma de intermediación de la Administración General del Estado, quedarán registrados en el fichero de Titularidad del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, cuya finalidad es el dato único de las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la Administración Municipal, inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (http://www.agpd.es). El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Peñamellera Baja y la dirección donde el interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo c/ Travesía de Panes 51 33570 Panes, Peñamellera Baja (Asturias).</small>			
En		a	
		de	
		de	
Firma del Solicitante:			
Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Peñamellera Baja			
Solicitud de Participación en Proceso selectivo		Página 1 de 1	



Anexo III

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

- 1.—La Constitución Española de 1.978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- 2.—La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.
- 3.—La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.
- 4.—El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Las fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones.
El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico administrativas.
- 5.—La Administración electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.
- 6.—La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.
- 7.—El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. (el Padrón municipal de habitantes).
- 8.—El Presupuesto General de las entidades locales. Principios presupuestarios. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
- 9.—La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- 10.—Las modificaciones de créditos: concepto, clases y tramitación.
- 11.—La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
- 12.—La liquidación del presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- 13.—Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
- 14.—Es sistema de contabilización de la Administración Local. Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables.
- 15.—La Cuenta General de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.
- 16.—Los recursos de los municipios en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- 17.—La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación.
- 18.—Los tributos locales: principios y enumeración.
- 19.—Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo, la vía de apremio.
- 20.—Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales: Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.