



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, en turno de promoción interna, una plaza de técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palomeque (Toledo).

PRIMERO. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 15 de febrero de 2022 y publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 41, de fecha 1 de marzo de 2022, cuyas características son:

Personal funcionario:

Clasificación: Escala Administración General.

Grupo: A2.

Número de plazas. Una.

Denominación: Técnico de Administración General

Sistema de selección: Concurso-oposición. Promoción interna.

La plaza referida está adscrita al Área de Administración General, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, entre ellas las siguientes:

a) Control, modificación y tratamiento de padrón municipal de habitantes, así como las comunicaciones relacionadas con los organismos oficiales correspondientes para que permanezca actualizado.

b) Control, modificación y tratamiento de padrón municipal de agua, así como las comunicaciones relacionadas con los organismos oficiales correspondientes para que permanezca actualizado.

c) Control, modificación y tratamiento de padrón municipal de tasas de la propiedad inmobiliaria, así como las comunicaciones relacionadas con los organismos oficiales correspondientes para que permanezca actualizado.

d) Acceso a la plataforma del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de la Provincia de Toledo para realizar telemáticamente la expedición y domiciliación de recibos, así como la modificación de datos de los contribuyentes del municipio.

e) Publicaciones en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y en el "Boletín Oficial del Estado" de los asuntos de la localidad.

f) Asumir la Secretaría de las Comisiones Informativas que se constituyan y encajen en el ámbito de las materias cuya jefatura se desempeña, sin perjuicio de que dichas Secretarías en cada momento se pueda proponer su encomienda a los Administrativos y Auxiliares a su cargo, bajo su supervisión.

g) Informar todos los expedientes y asuntos que deben de dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre la gestión del Área a su cargo, así como el asesoramiento legal y a la elaboración de informes en las materias comprendidas en el Área, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.

h) Tramitar, controlar, supervisar, impulsar y proveer los expedientes administrativos derivados de las funciones propias de Técnico General de Administración.

i) Atención al público y a los distintos miembros de la Corporación.

j) Asumir la remisión, mediante certificado digital personalizado, de la información municipal requerida.

k) La elaboración y redacción de expedientes de licencias de obra mayores y menores.

l) La elaboración y redacción de bandos y decretos.

m) Estudio, valoración y preparación de reglamentos, ordenanzas, bases generales, convenios, etc.

n) Distribuir y asignar tareas entre el personal a su cargo.

o) Cualquier otra función inherente al puesto.

El sistema selectivo es de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

SEGUNDO. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palomeque, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala Administrativa y grupo de clasificación C1, del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la escala de Administración General, subescala Administrativa, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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.



c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de diplomatura o grado, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomeque, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Se publicarán, igualmente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La solicitud deberá ir acompañada por:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

–Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la Tesorería del Ayuntamiento, adjuntando a la instancia el justificante acreditativo de haber realizado el ingreso.

CUARTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se notificará a todos los aspirantes, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, y la composición del Tribunal.

QUINTO. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios o personal laboral fijo de cualquier administración pública y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares con voz y voto: un presidente, un secretario y tres vocales.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de diez puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

a) ANTIGÜEDAD: Se valorará la antigüedad obtenida por servicios efectivamente prestados en el Ayuntamiento. SEGÚN ANEXO I

b) CURSOS DE FORMACION: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, de duración igual o superior



a veinte horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, SEGÚN ANEXO I

Necesariamente las solicitudes deben venir acompañadas de la relación de méritos alegados y de su correspondiente justificación documental, bien mediante la presentación de certificación o del texto original del documento o copia compulsada del mismo.

Los méritos no alegados y no justificados en la formación indicada no podrán ser valorados.

La fase concurso deberá estar finalizada con anterioridad al inicio de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

Los méritos que hayan de computarse en la fase de concurso serán los que, respectivamente, constan en el anexo I de esta convocatoria. Para que los mismos puedan ser computados, habrán de acreditarse documental y fehacientemente con antelación a la expiración del plazo de admisión de instancias.

La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará, pública al mismo tiempo y en los mismos lugares que la correspondiente a los resultados de la fase oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los programas que han de regir estas pruebas son los que figuran anexionados a esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios de la fase oposición y dado que se trata de promoción interna no se exige la acreditación de los conocimientos teóricos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo establecerse distinto contenido en los ejercicios en función de que el Grupo de pertenencia de los aspirantes sea el inmediato inferior al del puesto al que se opta.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de veinticinco preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido de los temas del anexo de materias comunes del programa anejo a esta convocatoria. Se penalizará con una respuesta correcta por cada cinco respuestas incorrectas, no se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica o de ejecución escrita que versará sobre casos prácticos referidos a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, en el tiempo que determine el tribunal que no podrá exceder de 120 minutos y con los medios auxiliares que éste disponga, que podrán consistir en herramientas informáticas y textos legales no comentados únicamente, dependiendo del grado de complejidad del ejercicio. El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de las funciones a desarrollar.

Cada ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,4 puntos. Para poder valorar la fase de Concurso será necesario obtener una calificación mínima de 5 en el segundo ejercicio.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

SEPTIMO. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

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, una vez realizado el nombramiento, en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependen, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

OCTAVO. Incidencias

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.



En lo no previsto en las bases se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; y 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.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO. VALORACION DE MERITOS

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera de la subescala Administrativa (C1) de la Administración Local, a la expiración del plazo de presentación de instancias, 1 punto, hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Por cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, que hayan sido cursados por el interesado y convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de cuatro puntos:

- De menos de 10 horas lectivas: 0 puntos.
- De 10 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- De 50 en adelante: 1 punto.

ANEXO II

DEL PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder judicial; concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

Tema 5. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

Tema 7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. El texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Tema 8. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forme.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos. El principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuesto 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 y límites. La declaración de lesividad. La renovación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derecho de los administrados.

Tema 13. 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 interesados, pruebas e informes.

Tema 14. 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 de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



Tema 15. La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 16. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 17. Las reclamaciones administrativas para el ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimiento sustituto de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las Partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 19. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. Recursos contra la sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Proceso de elaboración.

Tema 21. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras.

Tema 22. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imposible, período impositivo y devengo.

Tema 23. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 24. El registro de entrada y salida de documentos. Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 25. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 26. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación.

Tema 27. Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

Tema 28. Internet. El correo electrónico. Registro electrónico de facturas. Administración Electrónica.

Tema 29. Contabilidad pública local. Sistemas de contabilidad pública local. Remisión telemática de información a la Oficina Virtual de Coordinación con las entidades locales. Remisión de información al Tribunal de cuentas.

Tema 30. Tratamiento de nóminas de los empleados públicos municipales: régimen jurídico.

B) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tema 1. Normativa urbanística del municipio de Palomeque. Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (I.C.I.O.). Tasa por Licencias Urbanísticas

Tema 2. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 3. Las 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.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos. La participación vecinal en la gestión Municipal. El Consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 5. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 6. El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno Local: composición, nombramiento y competencia. Las Comisiones informativas.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Las abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales de los actos locales.

Tema 9. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 10. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. Servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio

Tema 11. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 13. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 14. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.



Tema 15. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 16. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 18. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 19. Tasa por Licencia de Apertura de Establecimientos.

Tema 20. Tasa por Recogida de Basura // Modificación cuota tributaria // Modificación período cobratorio.

Tema 21. Tasa por Tránsito de Ganado sobre Vías Públicas.

Tema 22. Tasa por el Suministro Municipal de Agua Potable a Domicilio y Servicio de Alcantarillado Modificación período cobratorio /// Modificación cuota tributaria.

Tema 23. Tasa de depuración.

Tema 24. Los Precios Públicos.

Tema 25. Impuesto Sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 26. Tasa por la Celebración de Matrimonio Civil.

Tema 27. Prestación de Servicios de Cementerio y Tanatorio Municipales.

Tema 28. Tasa por Derechos de Examen. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) Bonificación fiscal a vehículos históricos /// Bonificación vehículos eléctricos.

Tema 29. Tasa por Documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana (IBI- Urbana) para establecer bonificación a las familias numerosas.

Tema 30. Tasa por ocupación del dominio público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones, industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D., con DNI número, y domicilio a efectos de notificación

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" número, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

–Personal funcionario. Clasificación: Escala Administración General; grupo: A2 (según EBEP); número de plazas: Una; denominación: Técnico de Administración General; sistema de selección: Promoción interna.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria anteriormente relacionada.

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

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

QUINTO. Que adjunta los documentos acreditativos de los méritos.

Por todo ello,

SOLICITO:

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

En, a de de 2022.

El solicitante,

Fdo.:

Palomeque, 14 de marzo de 2022.–El Alcalde, Juan de Dios Pérez García.

N.º I.-1122