



## AYUNTAMIENTO

DE

12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA

(Castellón)

### **BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISION DE FORMA INTERINA DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR (CASTELLON)**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, encuadradas en el subgrupo C2, correspondientes a la Escala de Administración General, dotadas de las retribuciones correspondientes a dicho subgrupo, y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, para cubrir las necesidades que puedan surgir en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar. La selección se realizara mediante el sistema de concurso-oposición.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión y presentarse la credencial que acredite su homologación. Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Todos y cada uno de los anteriores requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- f) 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 inhabilitado 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



## A Y U N T A M I E N T O

DE

12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA

(Castellón)

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **TERCERA: PRESENTACION DE INSTANCIAS.**

Participantes: Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al señor Alcalde Presidente de este Ayuntamiento utilizándose la instancia modelo que se acompaña a estas bases como Anexo II.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas Bases y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa establecido en R.D. 707/70 de 5 de abril.

A las instancias se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- d) Justificantes de méritos alegados, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas

Lugar: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de 9:00 a 14:00 horas o por alguno de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999.

Plazo: El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tasas: El importe de los derechos de examen se fija en 15 euros. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento de gestión tributaria del Ayuntamiento y su ingreso en alguna de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal.

### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

Las bases de la presente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos



## AYUNTAMIENTO

DE

12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA

(Castellón)

En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o recusadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo, en el lugar indicado para la lista provisional. En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, la composición del Tribunal y la fecha de constitución de éstos. Todo ello sin perjuicio de lo que dispone el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se refiere a la subsanación de deficiencias. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de parte.

### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

#### 6.1 Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente: Un funcionario designado por la Alcaldía.
- Secretario: Un funcionario designado por la Alcaldía.
- Tres vocales designados por la Alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

#### 6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista 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, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

#### 6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases de esta convocatoria.



## AYUNTAMIENTO

DE

12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA

(Castellón)

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del Tribunal cesan una vez iniciadas las pruebas de la oposición, en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

### **SÉPTIMA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

El primer ejercicio se realizará en la fecha que se anunciará en la resolución mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, quienes superen dicha prueba serán convocados para la realización del segundo ejercicio, en la fecha y lugar que se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. La falta de presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

### **OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.**

#### **8.1 FASE OPOSICIÓN**

##### **PRIMER EJERCICIO: (De carácter obligatorio y eliminatorio). Escrito y teórico.**

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que contendrá un máximo de 50 preguntas relacionadas con el temario del Anexo I, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas correcta. El ejercicio se propondrá por el Tribunal calificador. La duración máxima del ejercicio será de 45 minutos.



## A Y U N T A M I E N T O

DE

12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA

(Castellón)

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. Cada dos respuestas incorrectas restarán una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación alguna.

### SEGUNDO EJERCICIO: (de carácter obligatorio y eliminatorio). Escrito y teórico-práctico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de una hora, varias preguntas cortas propuestas por el Tribunal y/o supuestos prácticos (entre una y diez), relacionadas con el temario del Anexo I, sin necesidad de coincidir con ningún epígrafe concreto. El Tribunal podrá establecer la lectura del ejercicio realizado por cada aspirante, pudiendo formular preguntas para clarificar la resolución del mismo.

Se valorará la concreta aplicación de los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis y la presentación del ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### 8.2. FASE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición y para aquellos aspirantes que hubiesen superado previamente esta fase, se procederá a la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten en el momento de presentar la solicitud con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Servicios prestados: Máximo 3'5 puntos.

- Por haber prestados servicios en la Administración Pública como personal funcionario en puestos de trabajo de grupo C2, se valorará: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de superior categoría a la de las plazas (C2), se valorará a 0'15 puntos por mes trabajado.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en cualquier puesto distinto del grupo de las plazas (C2), se valorará a 0'10 puntos por mes trabajado.

Lo alegado en este apartado se acreditará con certificados expedidos por los responsables del departamento, servicio o área de la administración correspondiente en las que se especificará con claridad los periodos trabajados y funciones desempeñadas, no valorándose los certificados que no cumplan esta condición.

El cómputo se realizará de fecha a fecha y redondeando por defecto.

##### b) Conocimientos de valenciano: Hasta un máximo de 0'50 puntos.

Se valorará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Se acreditarán documentalmente mediante certificado expedido u homologado por la Junta Cualificadora de Conocimientos de Valenciano, o en su caso por la equivalencia respectiva, otorgándose la siguiente puntuación:



## A Y U N T A M I E N T O

DE

12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA

(Castellón)

- 1) Grado oral: 0´20 puntos.
- 2) Grado elemental: 0´30 puntos.
- 3) Grado medio: 0´40 puntos
- 4) Grado superior. 0´50 puntos.

### c) Cursos. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, perfeccionamiento y masters, que teniendo relación con la plaza y su temario, hayan sido organizados por universidades, administraciones públicas, colegios profesionales, federación de municipios y otras entidades oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de más de 15 horas y hasta 25 horas: 0´20 puntos.
- Cursos de mas de 26 horas y hasta 50 horas: 0´40 puntos.
- Cursos de mas de 51 horas y hasta 100 horas: 0´60 puntos.
- Cursos de mas de 101 horas y hasta 350 horas: 1 punto.
- Cursos de mas de 351 horas y hasta 500 horas: 1´5 puntos.
- Cursos de mas de 500 horas: 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente de los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, etc...

### **NOVENA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Estableciéndose así el orden de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por orden de puntuación.

### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.**

El aspirante propuesto, en cada momento y cuando sea necesario dependiendo de las necesidades, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase dicha documentación, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia.

Presentada la documentación, y efectuado el nombramiento por la Alcaldía el aspirante nombrado tomara posesión de la plaza en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del nombramiento. Quienes no tomen posesión en plazo sin causa justificada, quedaran decaídos en su derecho.

### **UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.**



## A Y U N T A M I E N T O

DE

12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA

(Castellón)

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo

### **DUODÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- 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 Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 10/2010, de 9 de Julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

### **DÉCIMOTERCERA- RECURSOS.**

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos 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. Todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

### **DÉCIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO.**

El Ayuntamiento constituirá una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que por orden de puntuación hayan participado y superado todo el proceso selectivo, para la provisión de posibles vacantes, habida cuenta de que puede considerarse realizada la selección por un sistema que cumple los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La creación de esta bolsa de trabajo anulará las ya existentes

**ANEXO I:**



## A Y U N T A M I E N T O

DE

12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA

(Castellón)

### **1.- TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Antecedentes. Características, estructura y contenido general. Procedimientos de reforma. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

TEMA 2. La Corona en el sistema constitucional español. Funciones y atribuciones. La institución del refrendo. El régimen de sucesión.

TEMA 3. Las Cortes Generales. Elección, composición y atribuciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. El procedimiento de elaboración de las leyes. Clases de leyes. La función financiera de las Cortes.

TEMA 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Integración y cese. Funciones. El estatuto de los miembros del gobierno. El presidente del Gobierno. Gobierno y Administración. El Consejo de Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo. La responsabilidad política del Gobierno. Moción de censura y cuestión de confianza. Régimen electoral general.

TEMA 5. Las formas de organización territorial del Estado. El caso español; evolución y situación actual. Las comunidades autónomas, su organización política y administrativa. Estatutos de autonomía: elaboración, significado, contenido y reforma. Sistema constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. La financiación de las comunidades autónomas.

TEMA 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características, estructura y contenido general. La Generalitat y las restantes instituciones valencianas. La reforma del Estatuto.

TEMA 7. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias. Organización y competencias. El comité de las Regiones.

TEMA 8. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Derecho originario o primario. Derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, dictámenes y recomendaciones. Derecho comunitario y derecho de los países miembros.

TEMA 9. Principios constitucionales de la administración pública española. La personalidad jurídica de la Administración. La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las relaciones interadministrativas y sus principios. El control de la administración.

TEMA 10. La administración local española. El municipio. Territorio y población. Competencias y potestades. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. La organización municipal, órganos necesarios y organización complementaria. Régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos. Peculiaridades de la moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Información y participación ciudadana. La Ley 8 / 2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen local de la Comunitat Valenciana.

TEMA 11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

TEMA 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos ante la Administración.

TEMA 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela



## AYUNTAMIENTO

DE

12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA

(Castellón)

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

TEMA 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Tramitación ordinaria y tramitación de urgencia. Fases del procedimiento administrativo e intervención de los administrados.

TEMA 15. La potestad sancionadora de la administración: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Iniciación, instrucción y resolución del expediente sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios, requisitos y procedimiento.

TEMA 16. Los empleados públicos. Concepto y clases. La legislación básica en materia de función pública. La relación funcional. Nacimiento y extinción. Contenido. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Sistema de representación y participación en la administración pública. Régimen general disciplinario y de incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos. Principales novedades derivadas de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

TEMA 17. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas. Tipos contractuales. La administración contratante. El órgano de contratación. El contratista. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Régimen de invalidez. Régimen de recursos. Extinción de los contratos

TEMA 18. El patrimonio de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes locales. Conservación, tutela y prerrogativas respecto de sus bienes. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

TEMA 19. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Los principios presupuestarios aplicables a la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

TEMA 20. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 21. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos.

TEMA 22.- Recursos de las Haciendas Locales. Los tributos: normas generales. Las Ordenanzas fiscales. Las tasas. Las contribuciones especiales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Regulación, formación y mantenimiento del catastro inmobiliario. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

TEMA 23.- Obligados tributarios: clases, sucesores y responsables. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal. La deuda tributaria: componentes. Formas de extinción de la deuda tributaria. Garantías de la deuda tributaria.

TEMA 24.- Ingresos a través de las entidades colaboradoras en la recaudación. Procedimiento de ingreso. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. El pago. Normas generales. Aplazamiento y fraccionamiento. Baja provisional por insolvencia.

TEMA 25.- Organización municipal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar: El Pleno. La Junta Local de Gobierno. Las Comisiones informativas. El Alcalde y Tenientes de



## AYUNTAMIENTO

DE

12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA

(Castellón)

Alcalde. Delegaciones de la Alcaldía. La oficina virtual y sede electrónica del Ayuntamiento de Oropesa del Mar. Quejas y sugerencias.

### ANEXO II

#### DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ N.I.F \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Calle/Plaza: \_\_\_\_\_

Núm \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Convocatoria para creación de una bolsa de trabajo para la provisión de forma interina de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, para cubrir las necesidades que puedan surgir en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

#### DECLARA:

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, aprobadas por Resolución de Alcaldía, comprometiéndome en caso de ser seleccionado a prestar el preceptivo juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D 707/79 de 5 de abril.

#### SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas para cubrir las necesidades del puesto de trabajo mencionado en la presente instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

#### DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Resguardo justificante de haber abonado las tasas.
- d) Justificantes de méritos alegados, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas

Oropesa del Mar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011  
EL SOLICITANTE

**ILM. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR**

En Oropesa del Mar a

El Alcalde-Presidente

Fdo. Rafael H. Albert Roca