



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

Concurso-oposición para cubrir por el sistema de promoción interna dos plazas vacantes de Técnico de Gestión de Administración General en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 10 de mayo de 2011, aprobó las Bases que han de regir el concurso-oposición convocado para cubrir dos plazas vacantes de Técnico de Gestión, por el sistema de promoción interna.

Por su parte, mediante el Decreto de Alcaldía de fecha 9 de junio de 2011 se dispuso lo siguiente:

Único. – Dado que en el Excmo. Ayuntamiento de Burgos se encuentran vacantes dos plazas de Técnico de Gestión pertenecientes a la plantilla de personal funcionario encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo B, Subgrupo A2, convocar concurso-oposición para cubrir 2 plazas de Técnico de Gestión por el sistema de promoción interna, debiendo regirse esta convocatoria por las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, en sesión celebrada el día 10 de mayo de 2011.

B A S E S

Primera. – *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna, mediante concurso-oposición de dos plazas vacantes de Técnico de Gestión de Administración General en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento de Burgos, Grupo B, Subgrupo A2, Nivel de C.D. 22, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la Legislación vigente.

Segunda. – *Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

a) Hallarse en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente. Se considera equivalente a Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de Licenciatura siempre y cuando tenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



d) Ser funcionario de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Burgos con la categoría de administrativo de administración general y con una antigüedad de, al menos, dos años en el cuerpo o escala al que pertenezca el día de la finalización del plazo para la presentación de instancias

Tercera. – Instancias.

Las instancias (Anexo III) solicitando tomar parte en el concurso-oposición en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al en que aparezca el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

A las instancias se deberán acompañar los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el Anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 11,40 euros, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia. El pago se efectuará en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Burgos número 2018 0000 60 1120000049 de Caja de Burgos, indicando el nombre y apellidos del concursante y la plaza objeto de la selección.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Burgos aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia y será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Burgos, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones.

Al mismo tiempo se publicará el lugar y fecha de los ejercicios y la designación de los miembros del Tribunal Calificador, incluyendo los respectivos suplentes.

Quinta. – Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

5.3. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.



5.4. El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, nombrados por la autoridad convocante y entre los que deberá figurar un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El Secretario, funcionario público, que actuará con voz y sin voto.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

5.5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación equivalente o superior al de las plazas objeto de la convocatoria.

5.6. Podrán nombrarse asesores del Tribunal que actuarán con voz, pero sin voto, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Su designación será objeto de publicación en el tablón de anuncios.

5.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario o sustituto. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

5.8. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.9. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas Bases. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas en todo lo no previsto en estas Bases, para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas y para requerir, en el caso de que así fuera necesario, a los participantes para aclarar cualquier duda que pudiera suscitarse en relación con sus solicitudes y la documentación aportada.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

5.10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Por su parte, los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de esa misma norma.

Sexta. – Comienzo y desarrollo de la oposición.

El orden y actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «E».



Los opositores serán convocados en cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El Tribunal, en caso de que concurra a las pruebas algún discapacitado, previa solicitud del interesado concretada en su instancia, procederá a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Séptima. – *Méritos.*

7.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases:

La primera fase correspondiente al concurso de méritos y la segunda fase de oposición propiamente dicha que comprenderá tres ejercicios de carácter eliminatorio.

El Tribunal procederá a la calificación y publicación de los méritos de la fase del concurso, antes del comienzo de los ejercicios de oposición.

7.2. La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el Anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Octava. – *Ejercicios de la oposición.*

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. – Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa anexo a la convocatoria.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio que se proponga tendrá además diez preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el Tribunal anular.

Segundo ejercicio. – Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.



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.

Este ejercicio se leerá por cada aspirante en sesión pública el día y hora que señale el Tribunal.

Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo tendrá una duración máxima de ocho minutos.

Tercer ejercicio. – De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere. Cada miembro del Tribunal podrá proponer dos temas, que se sortearán, salvo que se escoja uno de ellos por unanimidad.

En este ejercicio, para cuya realización los opositores dispondrán de un máximo de dos horas, se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación general del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura de los ejercicios por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo tendrá una duración máxima de ocho minutos.

Novena. – *Calificación.*

9.1. Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. En el primer ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,1 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán 0,033 puntos.

9.3. En el segundo y tercer ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.

En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta, computándose el resto de puntuaciones aunque se siga dando la misma circunstancia.



9.4. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los tres ejercicios de la fase de la oposición.

Décima. – *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.*

Terminada la calificación de los opositores, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde para que se efectúe el nombramiento.

Los opositores propuestos presentarán en la Sección de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa del título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente o justificante de haber abonado los derechos de expedición o certificado de haber superado tres cursos completos de Licenciatura. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Concluido el plazo de presentación de documentación y comprobada la misma, por el Servicio de Personal se citará a los aspirantes a fin de que opten, siguiendo el orden de calificación definitiva, por uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas.

Una vez efectuado el nombramiento, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente al en que les sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedarán en la situación de cesantes, decayendo en su derecho a la plaza.

Undécima. – *Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Duodécima. – *Legislación aplicable.*

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los preceptos no derogados por el mismo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local, del R.D. 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 por la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Decimotercera. – *Recursos.*

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Alcalde según lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burgos, 5 de septiembre de 2011.

La Teniente de Alcalde,
Gema Conde Martínez

* * *

A N E X O I

PARTE PRIMERA. – DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 1. – El sistema constitucional. La Constitución de 1978: Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos. Suspensión.

Tema 3. – Defensa jurídica de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional: Funciones, composición y competencias, recursos de amparo y de inconstitucionalidad.

Tema 4. – La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

Tema 5. – El poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 6. – El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 7. – El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 8. – Organización territorial del Estado en la Constitución Española. La Administración del Estado. Órganos centrales. Consejo de Estado. Administración periférica.

Tema 9. – Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 10. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 11. – Las Comunidades Europeas. Fuentes del Derecho Comunitario. Derecho Comunitario y su recepción y aplicación en España.

* * *



PARTE SEGUNDA. – DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. – Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: Clases de leyes. Disposiciones de Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y otras medidas.

Tema 2. – El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los Reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 3. – La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 4. – El administrado. Concepto y clases. La capacidad jurídica en derecho administrativo y sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

Tema 5. – El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos.

Tema 6. – La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 7. – La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 8. – El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su revisión. Principios y ámbito de aplicación.

Tema 9. – Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. – Obligación de la Administración de resolver: El silencio administrativo. Efectos.

Tema 11. – Fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación: Clases, subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

Tema 12. – Fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción: Alegaciones, prueba, informes y participación. Finalización: Clases. Ejecución.

Tema 13. – La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 14. – Régimen sancionador en materia de Tráfico.

Tema 15. – Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases.

Tema 16. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. – Ley 30/2007, de 30 de octubre, Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos. Tipos de contratos. Capacidad del contratista.

Tema 18. – La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.



Tema 19. – Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 20. – Organización administrativa para la gestión de la contratación. Régimen especial de revisión de resoluciones en materia de contratación. Medios alternativos de resolución de conflictos.

Tema 21. – Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía Administrativa y sus medios. El Servicio Público.

Tema 22. – Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, y Reglamento de Desarrollo. Beneficiarios. Procedimiento de concesión.

Tema 23. – Subvenciones: Justificación, reintegro y régimen sancionador.

Tema 24. – La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 25. – La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 26. – La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 27. – Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 28. – Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española.

Tema 29. – Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 30. – Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 31. – Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32. – Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Contrato de trabajo: Modalidades. Convenio colectivo. Órganos de representación.

Tema 33. – La protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica de Protección de Datos y normativa de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de datos de carácter personal y su nivel de protección básico, medio y alto.

Tema 34. – La protección de datos de carácter personal: Procedimiento de disociación. Fuentes accesibles al público. Responsables del fichero y responsable del tratamiento. Régimen sancionador.

Tema 35. – Dependencia: Marco normativo. Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y derecho a las prestaciones del sistema. Prestaciones y catálogo de servicios: Contenido y compatibilidades.



Tema 36. – El Derecho Urbanístico. Evolución histórica del Derecho Urbanístico en España. Competencias normativas del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia urbanística.

Tema 37. – Normativa estatal urbanística y de valoración del suelo.

Tema 38. – Régimen del suelo en la normativa autonómica de Castilla y León. Disposiciones generales. Clasificación del suelo.

* * *

PARTE TERCERA. – DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

Tema 1. – Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. – Regulación del Régimen Local en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 3. – El Municipio. Regulación constitucional y legal. Organización y competencias municipales.

Tema 4. – Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 5. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. – Autonomía municipal y tutela.

Tema 7. – Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 8. – Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 9. – El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 10. – Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. Coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 11. – Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 12. – Imposición municipal. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 13. – Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre construcciones y obras. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 14. – Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios públicos.

Tema 15. – Régimen jurídico del gasto público local.



Tema 16. – Los presupuestos locales. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 17. – La contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. Principios, estructura e implantación.

Tema 18. – La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de autorización, disposición y reconocimiento. Órganos competentes. Especial incidencia en esta materia de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local. Ordenación del pago. Acumulación de fases.

Tema 19. – La ejecución del presupuesto de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

* * *

A N E X O II

1. Antigüedad.

Hasta un máximo de 3,00 puntos.

– Por cada año de servicios prestados en puesto de trabajo correspondiente al Cuerpo o Escala del grupo C 1: 0,10 puntos.

2. Titulación Académica.

Hasta un máximo de 3 puntos. No se puntúa el título habilitante para poder presentarse al concurso-oposición.

a) Cada título de doctor: 2,50.

Si se puntúa por este apartado, no se puntuará por el apartado b) aquellas Licenciaturas que hubieren sido necesarias para obtener el título de Doctor.

b) Cada título de Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes: 1,25.

Si se puntúa por este apartado, no se puntuará de forma individualizada por el apartado c) aquellas Diplomaturas que hubieren sido necesarias para obtener las Licenciaturas.

c) Cada título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes: 0,75.

No se valorará el título que sirve de base para tomar parte en el presente proceso selectivo.

3. Formación.

Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones: MAP, Ayuntamiento de Burgos, otras Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas, Ministerio de Educación, INEM, etc., relacionados con las funciones propias de la plaza. Asimismo se valorarán los cursos impartidos por las organizaciones sindicales siempre que correspondan a Acuerdos sobre Formación Continua a razón de 0,001 puntos por hora.



- No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

- No se puntuarán los cursos cuyos certificados no especifiquen el número de horas del curso.

4. Puestos desempeñados.

Hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada año de desempeño, con nombramiento derivado de concurso, de un puesto de trabajo de Técnico de Gestión de Administración General, Grupo A2 de titulación, en cualquier Administración Pública 0,50 puntos.

Por cada año de desempeño, con nombramiento derivado de concurso, de un puesto de trabajo de nivel 19 a 21 en cualquier Administración Pública 0,30 puntos.

Por cada año de desempeño, con nombramiento derivado de concurso, de un puesto de trabajo de nivel 18 en cualquier Administración Pública 0,10 puntos.

* * *

ANEXO III
(Instancia)

D/D.^a (nombre y apellidos), nacido/a el (fecha), en (lugar), provincia de, con Documento Nacional de Identidad núm., y domicilio a efectos de notificaciones en (calle o plaza y número), de (localidad), provincia de, Código Postal, teléfono/s a efectos de localización núm., habiendo tenido conocimiento de las Bases del concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir por el sistema de promoción interna dos plazas vacantes de Técnico de Gestión de Administración General vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Burgos, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos núm., de fecha

Declara:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña.

Invoca como méritos a valorar en el concurso-oposición convocado los siguientes:

1. - Antigüedad.

Fechas	Duración total (años/meses/días)



2. – Titulaciones académicas.

Títulos	Obligatorio (sí/no)	Universidad y fecha de expedición

* No se valorará el que sirve de base para tomar parte en el proceso selectivo (especificar el mismo con un «sí»).

3. – Formación.

Identificación del curso	Institución que lo impartió	Duración en horas

4. – Puestos desempeñados.

Nivel	Fechas	Duración total (años/meses/días)

Todos los méritos alegados son justificados fehacientemente adjuntándose certificaciones, originales o copias compulsadas, según relación anexa.

Se adjunta justificante de ingreso de la tasa.

Solicita:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir por el sistema de promoción interna dos plazas vacantes de Técnico de Gestión de Administración General en la plantilla del Ayuntamiento de Burgos.

En, a de de 2011.

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS.–

* * *



ANEXO DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

1. – Justificante de abono de tasas.

2. –

3. –

4. –

En, a de de 2011.

(Firma)