

Segundo ejercicio

1.- Primer supuesto: Os encontráis gestionando, junto al secretario, un expediente de aprobación de presupuestos y os pide que preparéis un anuncio de aprobación inicial del mismo para enviar al BON, según el modelo de otro año que os ha facilitado y os solicita que le deis trámite de la manera que corresponda (se indica qué parte del texto se corresponde con el del modelo por estar entrecomillado y en letra cursiva):

“Aprobación inicial del presupuesto de 2023

El Pleno del Ayuntamiento de Leache, en sesión celebrada el 31 de diciembre de 2023, acordó la aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio de 2023 y sus bases de ejecución.

El presupuesto general único de 2023 y sus bases de ejecución quedan expuestos al público en la secretaría municipal durante el plazo de veinte días hábiles en que los vecinos e interesados pueden presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo sin que se formularen estas, el presupuesto junto con las bases de ejecución quedarán aprobados definitivamente, procediéndose a la publicación del presupuesto en el Boletín Oficial de Navarra, desglosado por capítulos de ingresos y gastos.”

Como información adicional a tener en cuenta para la gestión del presente anuncio, se informa de los siguientes aspectos en relación al expediente:

- El acuerdo de pleno que aprobó el presupuesto para el presente año, se tomó en la sesión que se celebró el 28 de noviembre de 2025.
- El Secretario además os facilita el acceso a los documentos de presupuesto y bases de ejecución aprobados.

Se os pide lo siguiente:

1.- Elaborar la documentación necesaria para darle curso a lo solicitado por el secretario, incorporando toda la información que se considere, por vuestra parte, necesaria.

2.- En un apartado que denominaréis “NOTAS” podéis incluir cuantas observaciones dejaríais anotadas para el secretario tras la elaboración del documento o documentos.

3.- Una vez elaborados los documentos, en un apartado que denominaréis “EXPLICACIÓN”, se os pide que desarrolléis de manera escrita los pasos a seguir para darle trámite al documento redactado.

2.- Segundo supuesto: El Alcalde del Ayuntamiento se reúne con vosotros y os comunica que el Ayuntamiento ha decidido avisar a los vecinos que tienen los contadores de agua en lugares no accesibles para los empleados de servicios múltiples, de que, a partir de ahora, deberán ser ellos quienes trasladen las lecturas de manera escrita al Ayuntamiento. Os pide que elaboréis un documento de aviso y os traslada la siguiente información al respecto:

“-Entiende que el plazo para que los vecinos trasladen la lectura, debe ser de 15 días porque es un plazo razonable.

-Se debe solicitar a los vecinos, además, que acometan las obras para trasladar el contador a la parte exterior de la propiedad, facilitando los problemas que ésta situación pueda acarrear.

-Quieren publicarlo también en la web.”

Como información adicional a tener en cuenta para la gestión del presente trámite, se informa de los siguientes aspectos en relación al expediente:

- El responsable de la web es uno de los concejales, Aitor, que se encarga entre otras cosas de cargar la documentación necesaria en la misma para dar publicidad a las noticias, acuerdos y demás información del Ayuntamiento.

Se os pide lo siguiente:

1.- Elaborar la documentación para darle curso a lo solicitado por el Alcalde incorporando toda la información que se considere, por vuestra parte, necesaria.

2.- En un apartado que denominaréis “NOTAS” podéis incluir cuantas observaciones dejaríais anotadas para el Alcalde o el responsable de la web tras la elaboración del documento o documentos.

3.- Una vez elaborado el documento o documentos, en un apartado que denominaréis “EXPLICACIÓN”, se os pide que desarrolléis de manera escrita los pasos a seguir para darle trámite a lo solicitado por el Alcalde.