

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín n.º 44

Anuncio **703/2019**

miércoles, 6 de marzo de 2019

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Peñalsordo**

Peñalsordo (Badajoz)

Anuncio 703/2019

« Bases y convocatoria en régimen de interinidad de una plaza de Auxiliar Administrativo »

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALSORDO, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de febrero de 2019, las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento, y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases de la convocatoria.

El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Serrano Muñoz.

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección Personal Funcionario Interino. Auxiliar administrativo

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal, pero, según se dispone en su artículo 10 apartado dos, en lo que se refiere a funcionarios interinos, se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables restringiéndolo a sectores funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, y de conformidad con cuanto dispone el artículo 10.2 del Estatuto Básico del Empleado público, y el artículo 96 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función pública en Extremadura.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la cobertura de forma interina, de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad en tanto no sea provista por funcionario de carrera, cuyas características son escala de administración general, subescala auxiliar administrativo, correspondiente al grupo C2, complemento de destino 17, sin perjuicio de otras responsabilidades y tareas por el volumen de trabajo que tiene esta área, así como los escasos medios personales de los que se dispone, hasta tanto en cuanto se provea por funcionario de carrera o se produzca la amortización de la plaza, por lo que resulta necesario convocar un proceso selectivo para cubrir dicha plaza y constituir una bolsa de trabajo

1.2.- Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas y demás retribuciones complementarias que le corresponden con arreglo a la legislación vigente.

1.3.- La plaza referida está adscrita a Secretaría-Intervención, y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, señaladas en el artículo 169.1, del RD Legislativo 781/1986. Y serán, sin ánimo de exclusividad, entre otras, las siguientes:

- Tramitación de expedientes hasta su archivo,
- Información y atención específica a interesados.
- Manejo y atención específica de procedimientos administrativos generales.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones ect.
- Base de datos de terceros.
- Gestión de ordenanzas municipales liquidaciones.
- Protocolo de atención al público.
- Gestión documental administrativo y de intervención.

1.4.- El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición conforme a 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.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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.

e) Estar en posesión de la titulación de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto, por la Administración competente,. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1.- Las solicitudes, según el Anexo I, para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñalsordo, 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 15 días naturales, [artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo], a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.3.- Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

3.4.- Junto con la instancia habrá de presentarse, la siguiente documentación.

1. Fotocopia del D.N.I. y en el caso de ser nacional de alguno de los estados miembros de la UE, lo establecido en la base 2.

2. Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como méritos y circunstancias alegados, los cuales deben estar debidamente fotocopiados y compulsados para la fase de concurso. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la administración pública, solo se tendrán en cuenta si están acreditados mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y web municipal, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

4.3.- 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 los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

5.2.- En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

5.3.- Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todo ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y funcionarios de carrera de las respectivas administraciones públicas:

Presidente:

Un funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría Intervención.

Vocales:

- Un funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura en representación de la misma.

- Un funcionario de carrera de la Diputación de Badajoz designado por la misma, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto.

- Un funcionario de carrera del grupo de titulación del puesto, en posesión de titulación igual o superior

Secretario:

Será nombrado por el Sr. Alcalde- Presidente entre alguno de los funcionarios de administración local, con voz, pero sin voto.

Observadores:

En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Peñalsordo, y un representante de cada grupo municipal

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

5.4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6.- 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.

BASE SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

La selección se llevará a cabo mediante sistema de concurso-oposición. Siendo la fase de concurso previa a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, según el orden de Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, donde se indica el orden de actuación de los aspirantes de todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen, el orden de la presente comenzará por aquellos apellidos que comiencen con "H", convocatoria por la que siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

En primer lugar, se realizará la fase de concurso.

A) FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten, que se aporten fuera de plazo y/o no se acrediten debidamente.

La puntuación máxima de la fase de concurso será quince puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Las pruebas selectivas consistirán en la relación de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio:

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el Anexo I, a través de un cuestionario de 40 preguntas que adoptará la forma de test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correctas, en un tiempo máximo de 1 hora.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, las respuestas en blanco no se penalizarán.

El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio:

Obligatorio y eliminatorio. Solo podrán participar en este ejercicio, aquellos/as aspirantes que hayan superado el ejercicio anterior, entendiéndose por tal aquel que hubiera obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en resolver por escrito un ejercicio práctico dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes/as para la redacción, composición, modificación y corrección de documentos escritos. Esta prueba se basará en los siguientes sistemas: Windows XP y Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Acces).

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Calificación final de la fase de oposición.

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que deben realizar los/as aspirantes.

A continuación se configurará una lista de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en cada una de las bases de esta convocatoria, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá la puntuación del concurso-oposición, que se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, para aquellos que hayan superado la fase de oposición.

C) ENTREVISTA:

De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Realizada la baremación de los méritos y la fase de oposición, se llevará a cabo una entrevista curricular, que versará sobre los méritos alegados, donde se valorará la adecuación del perfil profesional y aptitudes del aspirante y su motivación e iniciativas para el mejor desempeño de las funciones de la plaza convocada.

La valoración máxima a otorgar a esta prueba es de 5 puntos:

Puntuación final del concurso-oposición.

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en las tres fases (concurso-oposición-entrevista).

La relación de aprobados por orden de puntuación se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, así como la información de superación o no de las pruebas y su puntuación en la Oficina de Atención al Ciudadano.

BASE SÈPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por Presidente, Secretario y 3 Vocales. El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos/as los/as vocales deberán ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la ley 40/15, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaboran con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

BASE OCTAVA-CALIFICACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación y realizadas las entrevistas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aprobados por orden de puntuación, con la propuesta de nombramiento de funcionario interino al/a la primer/a aspirante que haya superado las prueba con mayor puntuación, la cual publicará resolución con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de quince días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de no producirse reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva.

El tribunal formulará propuesta de constitución de Bolsa de trabajo de auxiliares administrativos con todos los candidatos que hayan superado las pruebas, ordenada descendentemente por la calificación definitiva obtenida.

Dicha lista será utilizada para la cobertura de plazas de la categoría de Auxiliar Administrativo, de la plantilla de personal funcionario o laboral, que puede necesitar esta Administración hasta la vigencia de la bolsa.

En caso de empate primará aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en caso que continúe el empate en la entrevista y por último en la de concurso. En caso de continuar el empate se resolverá mediante sorteo.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitada.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, el ejercicio de las funciones.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor del aspirante propuesto por el Tribunal. El nombramiento será notificado al interesado que habrá de tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de cinco días a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento, debiendo previamente, prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, a los Estatutos de la Comunidad Autónoma Extremeña y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, perdiendo todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando se produzca la incorporación del funcionario/a que cubra con tal carácter el puesto
- Cuando la administración considera que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interna.

BASE NOVENA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en el Régimen Jurídico de la Administración Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el B.O.P. correspondiente.

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 LEU 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; y 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.

BASE DÉCIMA.- PUBLICIDAD

De las presentes bases se publicará un anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases de esta convocatoria podrán consultarse por los interesados en la página web: www.penalsordo.es (<http://www.penalsordo.es/>).

Anexo I: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales, Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Extremadura.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley.

Tema 5. El Procedimiento Administrativo. Principios Generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 7. Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 8. Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 9. La Organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 10. Competencias municipales. Los órganos municipales; atribuciones de los distintos órganos.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos de las Provincias; atribuciones.

Tema 13. El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 14. Personal al servicio de la Administración Local. La función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 16. Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos, Registro general de entrada y salida de documentos.

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

Tema 18. El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido, Régimen impugnatorio.

Tema 19. Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria. Los obligados tributarios. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 20. La recaudación voluntaria y ejecutiva: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora.

Tema 21. El interesado. Derechos de los ciudadanos. El acceso a archivos y registros. Los registros, Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 22. La Ley de Prevención de riesgos laborales; objeto, ámbito, derechos y deberes.

Anexo II

BAREMO DE MÉRITOS:

1.- EXPERIENCIA

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o cualquier otro puesto en la Administración Local igual o superior a la exigida, a razón de 2,4 puntos por año de servicios prestados. (Se computará mes completo de servicio acreditados a razón de 0,20 puntos/mes). Se excluirá de la baremación los servicios prestados por períodos inferiores al mes completo.

La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. Los períodos inferiores al mes no se computarán.

El máximo de puntuación a obtener en este apartado serán 3 puntos.

La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social, y relaciones de parecida o igual naturaleza.

2.- TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA:

Hasta un máximo de 2,25 puntos, de conformidad el siguiente baremo:

- Por estar en posesión de Bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente: 1 punto
- Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P.2: 1,5 puntos

La calificación de este apartado será como máximo de 2,25 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.

3.- FORMACIÓN

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo y que se hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes:

- a) De 10 a 25 horas de duración: 0,25 puntos
- b) De 26 a 50 horas de duración: 0,50 puntos
- c) De 51 a 75 horas de duración: 0,65 puntos
- d) De 76 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- e) De más de 100 horas de duración: 1 punto

La puntuación de este apartado será máxima de 2 puntos. No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 15 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

4.- IDIOMAS

Idiomas Comunitarios principales (inglés, francés, alemán). Se valorará previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la EOI u organismo equivalente para el idioma que se acredite. Se considerará solo la titulación de mayor nivel para cada idioma presentado de acuerdo con la siguiente baremación:

- Nivel A2 0,25 puntos
- Nivel B1 0,50 puntos
- Nivel B2 0,75 puntos
- Nivel C1 0,90 puntos
- Nivel C2 1 punto

ANEXO III

INSTANCIA PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) DATOS PERSONALES						
Primer apellido:	Segundo apellido:		Nombre:		DNI n.º:	
Domicilio:						
Calle/Avda.:	N.º:	Esc.:	Piso:	Localidad:	Provincia:	C. postal:
Teléfono:				Correo electrónico:		

B) EXPONE.
Que enterado de la convocatoria del proceso selectivo de Auxiliar Administrativo interino y Bolsa de Trabajo y reuniendo todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases y aceptando en todos sus extremos las mismas.

C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (fotocopia cotejada)	
Fotocopia DNI:	<input type="checkbox"/> Titulación académica obtenida y o requerida
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/> Experiencia
<input type="checkbox"/> Certificados de cursos relacionados con el puesto	<input type="checkbox"/> Justificante de pago y autoliquidación de acuerdo con el modelo

D) OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

E) SOLICITA
Ser admitido/a al proceso selectivo

F) DATOS PERSONALES
Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso al proceso de selección de funcionario interino de Auxiliar Administrativo y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.
En especial declara:
<input type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto
<input type="checkbox"/> No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En Peñalsordo, ____ de _____ de _____.

Firma,

En Peñalsordo, a 21 de febrero de 2019.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Serrano Muñoz.

