



AYUNTAMIENTO

JARAÍZ DE LA VERA

ANUNCIO. Bases y convocatoria plaza administrativo

Vista la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2016, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 29-12-2015 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 24, de fecha 05-02-2016, y en el Diario Oficial de Extremadura nº 119 de 22-06-2016, cuyas características son:

— Grupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Nivel de Complemento de Destino: 22. Número de vacantes: 1

DECRETO:

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes arriba referenciadas:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión, de una plaza de Administrativo, como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 29-12-2015 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 24, de fecha 05-02-2016, y en el Diario Oficial de Extremadura nº 119 de 22-06-2016, cuyas características son:

— Grupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Nivel de Complemento de Destino: 22. Número de vacantes: 1

La plaza estará adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento y las principales funciones que tendrá encomendadas versarán sobre tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, ni hallarse en inhabilitación 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer titulación de Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación, adjuntándose, en todo caso, su traducción.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, se presentarán conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases; en ellas, los aspirantes harán constar que reúnen todas los requisitos y condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza ofertada, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante alguna de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los documentos deberán ser originales, o en defecto, copias debidamente autenticadas.

La presentación de documentación inexacta o falsa, determinará, en cualquier momento del procedimiento, la exclusión del aspirante.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el de su Sede Electrónica (<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/>), se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias y/o presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el de su Sede Electrónica (<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.



El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su Sede Electrónica (<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/>); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El número de los miembros de los Tribunales no será inferior a cinco, y su composición será predominantemente técnica. Los vocales poseerán una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocadas.

Se designarán miembros suplentes para cada uno de los titulares.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Un Presidente: Un empleado público del Ayuntamiento.
- Un Secretario: Un empleado público del Ayuntamiento.
- 3 Vocales: Dos empleados públicos de la Junta de Extremadura y un empleado público de la Diputación Provincial de Cáceres.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de Oposición.
- Fase de Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El orden de llamamiento será el alfabético de su primer apellido.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a estos efectos, los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

El primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá desarrollar por escrito dos temas (uno del Grupo I, sobre materias comunes y otro del Grupo II sobre materias específicas) extraídos al azar por alguno de los aspirantes, de entre los relacionados en el programa que figura en el Anexo II.

Se valorará el nivel de formación y conocimientos, la claridad de ideas, el orden y la sistemática de la exposición y la capacidad de síntesis.

SEGUNDO EJERCICIO:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, señalados por el Tribunal, sobre las funciones del puesto de trabajo que se convoca, relacionados con el programa que figura en el Anexo II.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA FASE DE OPOSICION.

Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para superar la fase.

La duración de cada uno de los ejercicios será la que determine el Tribunal, no pudiendo superar las tres horas.

Los ejercicios podrán ser leídos en sesión pública ante el Tribunal.

La incomparecencia a la lectura, en caso de que la haya, del primer o del segundo ejercicio, supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo, y su examen no será valorado.

Las calificaciones del primer y del segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida, quedando eliminados los aspirantes que no superen cada uno de los ejercicios.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso será previa a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.

A) Por Méritos Académicos: (máximo 1 punto)

- Por estar en posesión de Titulación Académica superior a la exigida: 1 punto.

Este merito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

B) Por Formación y Perfeccionamiento: (máximo 2 puntos)

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración Local:



- De 20 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas o créditos.

A falta de otra determinación, se computará un crédito por cada diez horas de curso.

En el caso de cursos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

C) Por experiencia laboral. (Máximo 3 puntos)

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,20 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,10 puntos.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

A tales efectos sólo se puntuará la experiencia que se acredite mediante certificado donde conste de forma clara la Administración donde se ha prestado servicios, la categoría profesional y el tiempo de duración de la relación de servicios.

SÉPTIMA. Las organizaciones sindicales.

Las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento, recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dicho proceso a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

OCTAVA .- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y de persistir éste, a la del segundo y de persistir éste a la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado. Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.



DECIMA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

Concluido el proceso selectivo el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas (que en este caso es de una plaza), precisándose que el número de aprobados con derecho a plaza no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (que en este caso es de una plaza).

Cuando el tribunal haga pública la relación aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que hayan obtenido mayor puntuación total indicado en el párrafo anterior, indicará también, en el mismo anuncio, que el aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen dichas listas de aprobados, los siguientes documentos originales para ser compulsados:

- DNI o documento equivalente.
- Título exigido para el ingreso.
- Declaración jurada o promesa de 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 en inhabilitación 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Méritos alegados.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria será excluido del proceso selectivo, y no existiendo error en el tribunal se le exigirán al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

En el supuesto de que entre los documentos presentados inicialmente con la solicitud se observase alguna discrepancia con los presentados posteriormente, se anularan las valoraciones iniciales obtenidas en la fase de concurso, baremándose dicha fase nuevamente con las consecuencias a que hubiese lugar, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que hubiese podido incurrir el aspirante y sin que el resultado implique ningún tipo de responsabilidad para la Administración. Si el tribunal considera que la discrepancia reúne la suficiente entidad podrá declarar al aspirante excluido del proceso selectivo y pasar al siguiente de la lista. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciara a la plaza o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento. Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el BOP.

El aspirante propuesto deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión: si el resultado de este reconocimiento es "No apto" (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado funcionario no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera c) (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización alguna por el Ayuntamiento que lo ha nombrado, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

UNDECIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

Don/Doña.....
.....,
mayor de edad, con D.N.I. número, con domicilio en
.....,calle.....
.....,
nº....., código postal, teléfono,
.....,
mail,
.....

Comparece y como mejor proceda EXPONE:

-Que solicita ser admitido/a en la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de **ADMINISTRATIVO** del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, publicada en el Boletín Oficial de Cáceres, número, de fecha, cuyas BASES declara conocer y aceptar expresamente.

-Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

-Que aporta la siguiente documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso:

- Méritos Académicos.
- Formación y Perfeccionamiento.
- Experiencia Laboral.

Por lo expuesto, se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, SOLICITANDO ser admitido/a al referido proceso selectivo.

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-12-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General.)

En, a día de de 20.....

Firmado:



ANEXO II
GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

TEMA 3.- Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 4.- La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

TEMA 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia.

TEMA 6.- El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.

TEMA 7.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: su organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 8.- Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Evolución y situación actual. Las Fuentes del Derecho comunitario. Referencia a las Instituciones Comunitarias.

TEMA 9.- El Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

TEMA 10.- El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

TEMA 11.- Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

TEMA 12.- Las fases del procedimiento administrativo general. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 13.- Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 14.- La contratación administrativa. La legislación de contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases de contratos públicos y distinción de los contratos civiles. La invalidez de los contratos públicos. La impugnación de los contratos públicos.

TEMA 15.- La contratación del sector público: Elementos de los contratos públicos. Sujeto. Objeto y causa. Garantías. La preparación de los contratos. Los sistemas de selección de los contratistas.

TEMA 16.- La contratación del sector público: Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación. Extinción de los contratos públicos.



TEMA 17.- La transparencia y el acceso a la información pública: Normativa Reguladora. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 18.- La ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal. Objeto, ámbito, principios. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones

TEMA 19.- Responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Normativa Reguladora. Principios. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 20.- Prevención de riesgos laborales. Regulación. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. La seguridad y la salud en el trabajo. Órganos competentes en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- La potestad reglamentaria de los Entes Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 2.- El Municipio: Concepto doctrinal y legal. Competencias de los Municipios de régimen común.

TEMA 3.- El Municipio (continuación): Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Concepto. Clasificación de los habitantes. Padrón Municipal.

TEMA 4.- Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Antecedentes históricos. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.

TEMA 5.- Órganos de gobierno municipales: El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Sesiones. La impugnación de los acuerdos de las Corporaciones Locales.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo local: Normas generales. Del Registro de Documentos. Los expedientes. Los interesados. Las comunicaciones y notificaciones. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos

TEMA 7.- Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

TEMA 8.- Las elecciones locales. El distrito electoral. Electores y elegibles. Actuaciones de los Entes locales en el procedimiento electoral.

TEMA 9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

TEMA 10.- Las formas de la actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de Licencias.

TEMA 11.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Estudio especial de la gestión directa.

TEMA 12.- La Función Pública Local. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. La articulación en Administración General y Especial de los funcionarios locales. Escalas. Subescalas. Categorías. Clases. Funciones. Selección y provisión. El personal eventual. El personal laboral. Órganos competentes en materia de personal en el ámbito local.



TEMA 13.- La Función Pública Local (continuación): Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

TEMA 14.- Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Régimen retributivo del personal al servicio de las Corporaciones Locales. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

TEMA 15.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

TEMA 16.- La gestión de los tributos. La liquidación. La inspección. La recaudación.

TEMA 17.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 18.- Modificaciones Presupuestarias: Concepto, clases y tramitación.

TEMA 19.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: Confeción y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

TEMA 20.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada, comunicándolo a la Excm. Diputación de Cáceres y la Junta de Extremadura, a los efectos de que designen, en calidad de vocales, miembros titulares y suplentes para formar parte del órgano de selección.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y de su Sede Electrónica (<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/>).

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Jaraíz de la Vera, a 4 de agosto de 2016

EL ALCALDE,
Luís Miguel Núñez Romero

3358