



## AYUNTAMIENTO

### SERRADILLA

*BOP-2016-4012 RESOLUCIÓN Bases de la convocatoria para la selección en régimen de interinidad para cubrir plaza de Administrativo*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 28 de septiembre de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad mediante sistema de concurso-oposición para cubrir la plaza de Administrativo, vacante en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### « BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: la jubilación de la titular de la plaza de Administrativo del Ayuntamiento, cuyas características son:

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

La plaza referida está adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y las principales funciones que tendrá encomendada versarán sobre intervención y tesorería, tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición

##### SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, 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, 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 empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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.

#### TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 a ALCALDESA del Ayuntamiento de Serradilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Serradilla.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la Titulación exigida
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros.

#### CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo 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 Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica <https://serradilla.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica <https://serradilla.sedelectronica.es>. En la 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 de selección.

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.

#### QUINTO. 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 a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario público
- Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- Vocales que determine la convocatoria: Dos empleados públicos de la Junta de Extremadura y un empleado de la Diputación Provincial de Cáceres.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

#### SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

##### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. 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.

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



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico: tipo test: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario. (Anexo II)

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con - 0,05 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico determinado por el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figura en el Anexo.

El tiempo para su realización será determinado por el Tribunal.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

#### Méritos computables:

a) Por méritos académicos: (Máximo 2 puntos)

— Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o el título de Grado correspondiente: 2 puntos.

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

b) Formación: (Máximo 2 puntos)

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración Local, impartidos por organismos oficiales:

· 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.

c) Experiencia: (Máximo 2 puntos)



-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,05 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

#### SÉPTIMO. 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.

#### OCTAVO. 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta 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.

El aspirantes propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte 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.

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.



Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

#### NOVENO. 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 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 de Cáceres a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 Ley 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.

En Serradilla, a 27 de septiembre de 2016.

ALCALDESA,  
Anna Serrano Llobet.

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 Serradilla, 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.

Justificante del pago de derecho de examen.

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 Serradilla, 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 referendo.

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: Confec-  
ción 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 plan-  
ificación financiera.».

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres .

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer al-  
ternativamente 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 Serradilla, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Adminis-  
trativo de Cáceres, 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 re-  
posición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Serradilla, a 29 de septiembre de 2016.

ALCALDESA,  
Anna Serrano Llobet.