

Martes, 29 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guijo de Coria

ANUNCIO. Publicación Bases Modificadas Concurso Oposición.

BASES REGULADORAS (MODIFICADAS) Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO) PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE GUIJO DE CORIA.

ÍNDICE

BASE PRIMERA: Objeto.

BASE SEGUNDA: Características de la plaza.

BASE TERCERA: Requisitos de los/as aspirantes.

BASE CUARTA: Forma y plazo de presentación de solicitudes.

BASE QUINTA: Admisión de aspirantes.

BASE SEXTA: Tribunal calificador.

BASE SÉPTIMA: Sistema de selección y desarrollo del proceso.

BASE OCTAVA: Calificación.

BASE NOVENA: Relación de Aprobados/as, Presentación de Documentos y Nombramiento.

BASE DÉCIMA: Incidencias.

ANEXOS

ANEXO I. Solicitud.

ANEXO II. Autobaremación de méritos.



Martes, 29 de junio de 2021

ANEXO III. Temario.

ANEXO IV. Modelo Declaración.

BASE PRIMERA. OBJETO.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de funcionario/a de carrera, Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Guijo de Coria, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobado por resolución de alcaldía de fecha 22 de octubre de 2018.

Esta plaza se encuentra incluida en el Proceso de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Guijo de Coria conforme a lo establecido en el artículo 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales para 2018.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo con la RPT del Ayuntamiento de Guijo de Coria.

Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de Guijo de Coria para el puesto de Auxiliar de Administración General, con las tareas específicas del servicio de destino.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Denominación Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Guijo de Coria.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



Martes, 29 de junio de 2021

d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de ser nacionales de otros Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para la plaza a la que se opte, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación. Los/as aspirantes deberán estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, como funcionario/a de nuevo ingreso.

BASE CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado (Anexo I) y dirigirán a la Sra. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Guijo de Coria, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (de lunes a viernes: de 9,00 a 14,00h).

La presentación de instancias también podrá efectuarse a través de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además con la instancia los/as aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Guijo de Coria realice las publicaciones de los datos personales de los/as aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los/as mismos/as y cualquier trámite del proceso selectivo.

El plazo de presentación será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la



Martes, 29 de junio de 2021

publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en la página Web así como la correspondiente reseña en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

- Los/as extranjeros/as que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario/a o de familiar residente comunitario/a en vigor.
- Los/as aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte.
- Los/as familiares de las personas anteriores deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta.

De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa de la persona española o de la nacional de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia con quien existe este vínculo, de que no está separado o separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que él o la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, bien en el formato original o copia compulsada.

3. Modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas: Anexo I.

4. Anexo II. Modelo de autobaremación de méritos según las bases de la convocatoria, debidamente cumplimentado y sin perjuicio de su posterior valoración por los/as miembros del Tribunal.



Martes, 29 de junio de 2021

5. Anexo IV. Modelo de declaración.

6. En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberá hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de admisión de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Guijo de Coria, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en la página web y en el tablón de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento, en la misma se incluirá la composición del Tribunal Calificador, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

Los/as aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación provisional de excluidos/as sino, además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de admitidos/as.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará resolución de Alcaldía que elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas que se publicará en la página Web y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar 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 de selección 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, tablón de anuncios del Ayuntamiento, o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie como notificación, a efectos de lo dispuesto en el art 45.1 de la Ley de (LPACAP). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la



Martes, 29 de junio de 2021

convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres vocales.

Los/as miembros del Tribunal, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Los/as Presidentes/as y Secretarios/as, titulares y suplentes, serán nombrados/as por la Sra. Alcaldesa de Guijo de Coria.

Los/as miembros del Tribunal, deberán abstenerse y podrán ser recusados/as por las personas interesadas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

BASE SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

Procedimiento de selección: El procedimiento de selección de aspirantes constará de 2 fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Concurso: La fase de concurso tendrá un máximo de 40 puntos, no será de carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

1. Experiencia (máximo 35 puntos):

1.1. Por servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal como Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Guijo de Coria, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida, tres o más años, anteriores a 31 de Diciembre de 2017 y continúe prestando servicios a fecha de la publicación de esta convocatoria: 0.25 puntos por cada mes completo con un máximo de 33 puntos.



Martes, 29 de junio de 2021

1.2. Por servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal como Auxiliar Administrativo/a en cualquier otro Ayuntamiento: 0,08 puntos por cada mes completo con un máximo de 10 puntos.

1.3. Por servicios prestados como funcionario/a o personal laboral como Auxiliar Administrativo/a en cualquier otra Administración Pública: 0,08 puntos por cada mes completo con un máximo de 8 puntos.

2. Formación profesional relacionada con el puesto (máximo 3 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario o Jornadas Técnicas relacionadas con la especialidad de la plaza convocada:

- De 0 a 10 horas: 0,10 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,30 puntos.
- De 31 a 40 horas: 0,40 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,80 puntos.
- De 61 a 150 horas: 1 punto.
- De 151 horas o más: 1,2 puntos.

Por titulaciones superiores a las exigidas en la convocatoria:

- Diplomado/a: 1 punto.
- Licenciado/a: 1,3 puntos.

3. Otros méritos. (máximo 2 puntos):

Por haber superado alguna prueba o ejercicio en procesos de selección de auxiliar administrativo/a convocados por el Ayuntamiento de Guijo de Coria, a razón de 1 punto por cada prueba o ejercicio superado.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Certificado de servicios prestados para la experiencia, fotocopia título homologado para la formación, respecto a otros méritos estos se acreditarán por cualquier documento fehaciente que acredite la superación de la prueba o ejercicio.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia, formación y otros méritos) y no tendrá carácter



Martes, 29 de junio de 2021

eliminadorio.

B) Fase de oposición: La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminadorio y constará de un ejercicio.

El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, de 4 posibles respuestas de la que sólo una será la correcta. Cada pregunta correctamente acertada sumará un punto. Cada pregunta no acertada restará 0,2 puntos. Las no contestadas no ponderan. Se considerará no acertada la pregunta con dos o más respuestas. El contenido de la prueba se basará en el temario establecido en el anexo III. Además de estas preguntas se incluirán 5 adicionales de reserva que serán usadas en caso de impugnación de alguna de las preguntas titulares. La duración del examen teórico será de 75 minutos. El ejercicio tendrá carácter eliminadorio, siendo necesario para superar la prueba 30 respuestas correctas, de las 60 totales.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad. Para ello, los/as candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante la realización de la prueba se seguirán las normas sanitarias establecidas por las autoridades competentes en relación a la pandemia de COVID-19. No podrá usarse durante las pruebas ningún tipo de dispositivo electrónico, textos legales, auriculares, etc...

En caso de empate en el concurso-oposición, se dirimirá atendiendo a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados. Solamente superará el proceso selectivo aquel/aquella que obtenga la máxima puntuación sumando la fase de oposición y la fase de concurso.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La puntuación máxima de todos los ejercicios será la establecida en la base anterior. Al finalizar cada uno de los ejercicios o pruebas el Tribunal publicará (en el plazo máximo de 5 días) en la página web y en el Tablón de Edictos, la relación de aspirantes que han superado el ejercicio o la prueba con expresión de su nombre, apellidos, DNI y se entenderá que han



Martes, 29 de junio de 2021

superado el ejercicio o prueba únicamente quienes hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar cada uno de los ejercicios o pruebas.

La calificación definitiva será la resultante de la suma de la fase de concurso y de la de oposición, que el Tribunal publicará en la página web y en el Tablón de Edictos la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

Los/as interesados/as tendrán un plazo de 10 días para reclamaciones al proceso de selección, desde la publicación de los resultados.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

El Tribunal de Selección elevará a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Guijo de Coria la relación definitiva de aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación total, para que en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación aporten al Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o documento equivalente para los/as nacionales de otros Estados.
2. Original o fotocopia compulsada del Título académico exigible o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.
3. Declaración (Anexo IV: Modelo de declaración) de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos o sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

4. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados.



Martes, 29 de junio de 2021

Los/as seleccionados/as que dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as personal del Ayuntamiento de Guijo de Coria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no podrá ser ocupada por el/la aspirante que no presentase la documentación.

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

La Sra. Alcaldesa deberá nombrar funcionario/a al/a aspirante propuesto (al/a que mayor puntuación haya obtenido en el proceso de selección), en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, DOE Y BOE. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de



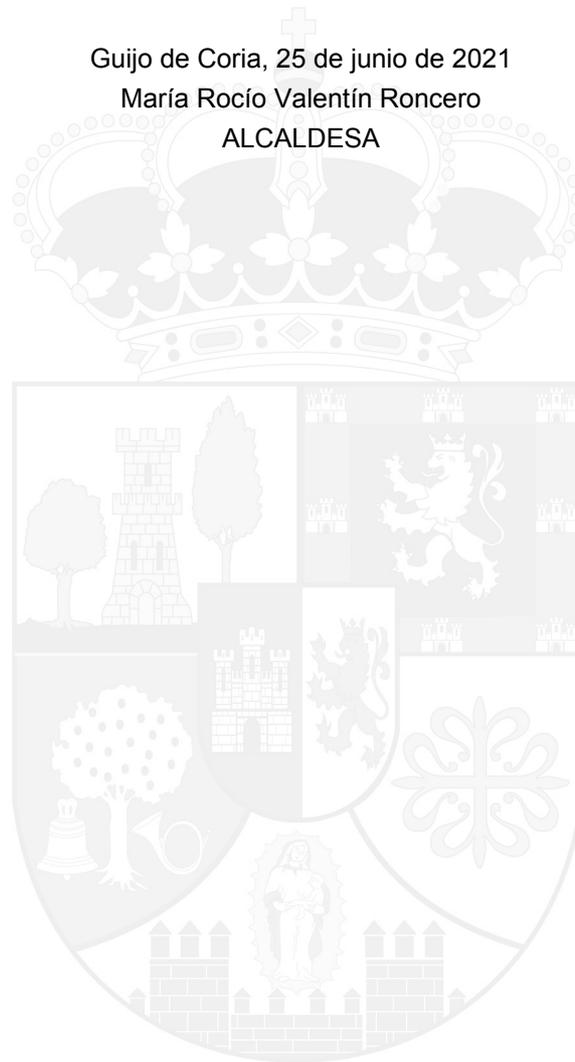
Martes, 29 de junio de 2021

Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Guijo de Coria, 25 de junio de 2021

María Rocío Valentín Roncero

ALCALDESA



Martes, 29 de junio de 2021

**Ayuntamiento de Guijo de Coria (Cáceres).****ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.****DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento.
Domicilio:	
Población y Provincia:	
Teléfono de Contacto:	

EXPERIENCIA:

ADMINISTRACION	MESES	Autobaremación	Baremación Tribunal.

FORMACIÓN:

Curso, Congreso, Seminarios, Títulos...	HORAS	Autobaremación	Baremación Tribunal.

Total puntuación: Experiencia más méritos.		
---	--	--

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, El Ayuntamiento de Guijo de Coria, (Cáceres) informa que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este documento y demás que se adjunta van a ser incorporados, para su tramitación, a un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de este proceso selectivo.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Guijo de Coria (Cáceres).

Guijo de Coria a de 2021.

Fdo.:

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJO DE COR



Martes, 29 de junio de 2021



Ayuntamiento de Guijo de Coria (Cáceres).

ANEXO III. Temario.

TEMARIO COMÚN.

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Título Preliminar.
Tema 2. La Constitución española de 1978: Título I. De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo I y II.
Tema 3. La Constitución española de 1978: Título II. De la Corona.
Tema 4. La Constitución española de 1978: Título V. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
Tema 5. La Constitución española de 1978: Título VIII. De la organización territorial del Estado (excepto Capítulo III).
Tema 6. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa.
Tema 7. Estatuto de autonomía de Extremadura. Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones generales.
Tema 8. Estatuto de autonomía de Extremadura. Título I. De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMARIO ESPECÍFICO.

- Tema 9. Estatuto de autonomía de Extremadura. Título IV. De la organización territorial.
Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar.
Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento. Capítulo I. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento. Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo II. Términos y plazos.
Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos. Capítulo III. Nulidad y anulabilidad.
Tema 15. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título I. Objeto y ámbito de aplicación.
Tema 16. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas.
Tema 17. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
Tema 18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar. Objeto y ámbito de la ley. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
Tema 19. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Título I. Disposiciones generales.
Tema 20. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Título II. Capítulo I: Territorio y población. Capítulo II: Organización.
Tema 21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.



Martes, 29 de junio de 2021



Ayuntamiento de Guijo de Coria (Cáceres).

ANEXO IV. MODELO DECLARACIÓN.

DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento.
Domicilio:	
Población y Provincia:	
Teléfono de Contacto:	

DECLARO, 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 hallarme 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 de ser nacionales de otros Estado, no hallarme 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.

Guijo de Coria a de 2021.

Fdo.:

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJO DE CORIA.

