

Viernes, 16 de diciembre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alcuéscar, para plazas derivadas de proceso de estabilización de empleo temporal, en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2.847/2.022, de fecha 14 de Diciembre de 2.022, las bases específicas que han de regir los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a para el Ayuntamiento de Alcuéscar, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases específicas reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR, PARA PLAZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Si bien las bases generales regulaban los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alcuéscar para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, referidas a plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

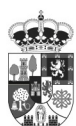
Es en estas bases específicas donde las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación y se aprobarán por el/a titular del órgano competente para regir cada convocatoria. En este caso al coincidir y existir una única plaza las bases generales POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR PARA PLAZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO como las BASES ESPECÍFICAS POR LAS SE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 1 PLAZA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A se aprobarán de forma conjunta.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Auxiliar-Administrativo/a, como personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo [extraordinaria] correspondiente al ejercicio del año 2.022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 764/2.022 de fecha 5 de Mayo de 2.022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 92, de fecha 16 de Mayo de 2.022 y DOE n.º 22257, de fecha 16 de Mayo de 2.022.

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Personal Laboral	1	01/11/2.015

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Personal Laboral Fijo.
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala Administración General. Subescala Auxiliar Administrativo.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar Administrativo
Titulación exigible	Estar en posesión del título de



Viernes, 16 de diciembre de 2022

	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de un auxiliar administrativo/a.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/11/2.015

La cobertura de la plaza es de Auxiliar Administrativo/a adscrito al departamento de Secretaría-Intervención, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza, cuyas funciones/tareas consistirán, en lo principal, en:

- Funciones comunes a desarrollar por los/las Auxiliares Administrativos/as:

Las tareas que desempeña el/la auxiliar administrativo/a son relativamente estandarizadas y formalizadas y entre ellas se encuentra:

- 1º. La cumplimentación de todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, mecanografiado de diferentes tipos de documentos.
- 2º. Atención telefónica.
- 3º. Tramitar correspondencia, su entrada y salida. Llevar y custodiar el Registro Municipal de Entrada y Salida de documentación de los expedientes administrativos llevados a cabo por cada una de ellas.
- 4º. Atención al público informando sobre los trámites a seguir para la obtención de lo



Viernes, 16 de diciembre de 2022

necesitado, de los documentos a presentar y el estado de sus expedientes.

5º. Informar sobre todo lo referente a las cuestiones que se le planteen por los superiores jerárquicos y personal del Ayuntamiento relativo a las áreas que tenga asignada.

6º. Auxiliar en tareas de mecanografía o tratamiento informático de textos y documentos

7º. Archivo y clasificación de documentos y expedientes.

8º. Estar al día de la tramitación de expedientes.

9º. Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y fax.

10º. Elaborar y auxiliar al Secretario-Intervención en la tramitación de los expedientes administrativos encomendadas en las áreas que les correspondan. Y para las que sean requeridos.

11º. Fotocopias y compulsas.

12º. Conocer y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro trabajador dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

13º. Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo, y las que respondan a necesidades colectivas de interés general. En general, la realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

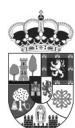
- Funciones propias a desarrollar por el/la Auxiliar que ocupa este puesto de trabajo:

1º. Elaborar y auxiliar al Secretario-Interventor en la tramitación de los expedientes de contratos menores.

2º. Publicación en las Plataformas de contratación, perfil del contratante y portal de transparencia de los citados contratos.

3º. Tramitación de los expediente de pago de dichos contratos menores.

4º. Liquidación de plusvalías. (Impuesto de incremento del valor de los Bienes de naturaleza Urbana).



Viernes, 16 de diciembre de 2022

5º. Expedientes de aprobación de Ordenanzas y Reglamentos, modificación y derogación de las/os existentes.

6º. Expedientes de bienes: cesiones, aceptaciones, investigación, recuperación, deslinde...

7º. Aquellas que le sean asignadas desde la Secretaría-Intervención.

SEGUNDA. Bases que regirán el proceso selectivo.

El proceso selectivo se regirá por estas Bases Específicas y por las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alcuéscar para plazas derivadas de procesos de ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2.800/2.022, de fecha 12 de Diciembre de 2.022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. 237, de fecha 14 de Diciembre de 2022 y sede electrónica del Ayuntamiento de Alcuéscar: "<https://alcuescar.sedelectronica.es>".

TERCERA. Requisitos y titulación.

Los/as aspirantes deberán de reunir los requisitos establecidos en la estipulación quinta de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alcuéscar para plazas derivadas de procesos de ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO y estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

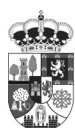
CUARTA. Tasa de derechos de examen.

No se exigen tasas de derechos de examen.

QUINTA. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal de Selección será la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente/a	Un/a funcionario/a público/a que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores designado por la Alcaldía y su



Viernes, 16 de diciembre de 2022

	correspondiente suplente.
Vocales	Un/a funcionario/a público/a que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores designado por la Alcaldía y su correspondiente suplente. Dos representantes/empleados/as públicos/as de la Diputación de Cáceres y sus correspondientes suplentes.
Secretario/a	El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue y su correspondiente suplente. Tendrá voz y voto.

Los Tribunales de selección serán designados por Resolución de la Alcaldía, en las que se concretarán las personas integrantes de los Tribunales.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

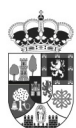
- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados/as públicos/as en el Ayuntamiento de Alcuéscar, o estos no puedan o no deban estar presentes, si así se considera por la Alcaldía, se podrá acudir a empleados/as públicos/as de otras Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistema de selección y calificación del proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

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



Viernes, 16 de diciembre de 2022

consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios para los aspirantes.

El número de temas para cada proceso selectivo será el que consta en el anexo III de las presentes bases. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que para cada proceso selectivo figura como anexo III a estas bases.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del 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 Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso, atendiendo a lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test y varias preguntas teórico-prácticas.

Puntuación máxima 40 puntos.

El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de las dos partes de este ejercicio en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso, atendiendo a lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Esta circunstancia se hará constar mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para conocimiento de los aspirantes.

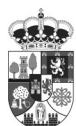
El primer ejercicio constará de dos partes:

PRIMERA PARTE. Puntuación máxima 20 puntos:

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas y por cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

Prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas, en la que cada



Viernes, 16 de diciembre de 2022

pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo III de la convocatoria, Temario General.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 20 puntos.

Se calificará a razón de 0,40 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,13.

Las preguntas no contestadas, es decir, que figuran las 4 opciones de respuesta en blanco o con más de 1 opción de respuesta contestada, se restará 0,13 puntos por cada seis preguntas no contestadas, en blanco o con más de 1 opción de respuesta contestada.

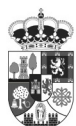
A este número de preguntas se añadirán otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas. El número de preguntas adicionales será: El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas personas que, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://alcuescar.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcuéscar.

SEGUNDA PARTE. Puntuación máxima 20 puntos:

Contestación de varias preguntas teórica-prácticas que versarán sobre los contenidos del programa de la presente convocatoria.(Anexo III). Consistirá en resolver varias cuestiones prácticas, preguntas cortas, siendo el número a consideración del tribunal, (mínimo cinco preguntas y máximo diez preguntas), basadas en el contenido del programa y las funciones que se desarrollan.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el



Viernes, 16 de diciembre de 2022

puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas, pero también será objeto de valoración la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Igualmente se tendrá en cuenta el uso adecuado de la ortografía (grafías, tildes, signos de puntuación y utilización adecuada de mayúsculas y minúsculas), la capacidad de expresión, redacción y resolución.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 20 puntos.

A ese número de preguntas elegido por el Tribunal se podrán añadir otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://alcuescar.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcuéscar, la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los interesados de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Si el Tribunal considera la celebración simultánea de las dos partes del primer ejercicio en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso los interesados dispondrán de un plazo único y común, para las dos partes del primer ejercicio, de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

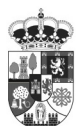
PUNTUACION TOTAL DEL PRIMER EJERCICIO: La puntuación total será la suma de la obtenida en ambas partes.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

SEGUNDO EJERCICIO: Puntuación máxima 20 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, a elección del Tribunal.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 20 puntos.

Supuesto práctico o supuestos prácticos, a elección del Tribunal, que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo III de la convocatoria. Dicho ejercicio consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, número a consideración del tribunal, basados en el contenido del programa y las funciones que se desarrollan por un auxiliar administrativo en un Ayuntamiento, así como las competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo en un Ayuntamiento.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas, pero también será objeto de valoración la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Igualmente se tendrá en cuenta el uso adecuado de la ortografía (grafías, tildes, signos de puntuación y utilización adecuada de mayúsculas y minúsculas), la capacidad de expresión, redacción y resolución.

Para ello utilizarán en los casos que sea necesario, la herramienta adecuada al puesto de trabajo.

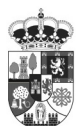
En este caso no se utilizarán ordenadores, ni tampoco se permite la utilización de códigos, libros de normas....

Sí se permite la utilización de calculadoras básicas o estándar o científicas que no sean programables ni financieras.

Consideraciones a tener en cuenta en el desarrollo de la oposición:

El número de temas para cada proceso selectivo será el que consta en el anexo III de las presentes bases. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que para cada proceso selectivo figura como anexo III a estas bases.

Los/las aspirantes serán convocados/as para el ejercicio de la oposición en llamamiento único. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/las aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la realización del ejercicio, las plantillas correctoras.

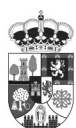
De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cada una de las partes de las que se compone el ejercicio de la fase de oposición no son eliminatorias, no siendo necesario obtener una puntuación mínima en ninguna de ellas.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica. El órgano de selección de cada proceso selectivo queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase oposición.

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

Los/las aspirantes deben aportar junto con la solicitud los méritos a valorar en la fase de concurso.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Servicios prestados.
- Cursos de formación.

Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los méritos se alegarán y presentarán por los/as interesados/as de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

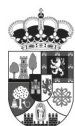
De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en sus méritos.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

La acreditación de los méritos por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- a) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Alcuéscar, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal



Viernes, 16 de diciembre de 2022

funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

b) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, en el plazo concedido al efecto. Una vez finalizado el plazo conferido al efecto, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcuéscar y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcuéscar. (<https://alcuescar.sedelectronica.es>).

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

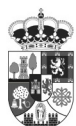
Podrán acceder a la fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Calificación fase de concurso.

Los méritos acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 36 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Los servicios prestados como laboral temporal o personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcuéscar, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, directamente relacionados y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, conforme se establece en las bases específicas de cada convocatoria, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

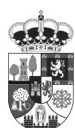
A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, presupuesto y contabilidad, subvenciones, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, a razón de:

- De 4 a 14 horas: 0,10 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,40 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,70 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,90 puntos.
- De más de 51 horas: 1 punto.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de



Viernes, 16 de diciembre de 2022

duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 5 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Calificación final proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

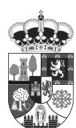
(1º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de Alcuéscar.

(2º) Mayor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.

(3º) Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Extremadura.

SÉPTIMA. Legislación aplicable.

En todo aquello no contemplado en estas bases, se regirá por lo establecido en las Bases Generales, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2.800/2.022, de fecha 12 de Diciembre de 2.022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. 237, de fecha 14 de Diciembre de 2.022 y sede electrónica del Ayuntamiento de Alcuéscar: <https://alcuescar.sedelectronica.es>.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://alcuescar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

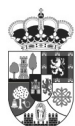
Contra la convocatoria y sus bases, (generales y específicas de cada convocatoria), que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Cáceres, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcuéscar, 14 de diciembre de 2022

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 48 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescal.es



ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

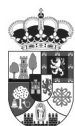
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:	

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	



Viernes, 16 de diciembre de 2022

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación**

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, conforme a las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ y conforme a las bases específicas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ así como en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

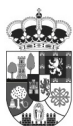
-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.

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, 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, 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.

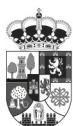
e) Poseer la titulación exigida para cada plaza. Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas de cada puesto.

2º. Que declara conocer las bases generales y específicas de la plaza que se convoca relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.



Viernes, 16 de diciembre de 2022

☐ SOLICITO al Ayuntamiento de Alcuéscar que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Y por la presente:

☐ Autorizo a este Ayuntamiento la verificación de la certificación negativa ACTUALIZADA del Registro Central de delincuentes sexuales de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

☐ Autorizo a este Ayuntamiento para consultar o recabar, sólo a efectos de comprobar la veracidad de los documentos aportados, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios para tramitar y verificar esta solicitud, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

☐ No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ [Administración/es Pública/s requerida/s].

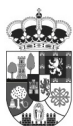
En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera para poder tenerlo como admitido en este procedimiento y poder valorar los méritos aportados.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

El solicitante,



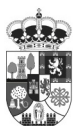
Viernes, 16 de diciembre de 2022

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE
ALCUÉSCAR.

AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de España, nº 1, Alcuéscar, (Cáceres).



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcázar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcazar.es



**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

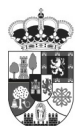
DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad ☐ Si ☐ No		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.

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, para el acceso al empleo público.

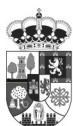
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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) Poseer la titulación exigida para cada plaza. Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas de cada puesto.

2º. Que declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y para ello aporta la siguiente documentación:



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



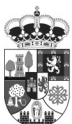
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.
- Otra documentación que se considere necesaria:
 -
 -
 -

SOLICITO al Ayuntamiento de Alcuéscar que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. **Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa**, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, en el plazo concedido al efecto. **Una vez finalizado el plazo conferido al efecto, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.**

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará, sólo a efectos de comprobar la veracidad de los documentos aportados**, a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

☐ Autorizo a este Ayuntamiento para consultar o recabar, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



para tramitar y verificar esta solicitud, sólo a efectos de comprobar la veracidad de los documentos aportados, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

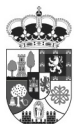
El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE
ALCUÉSCAR.

AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de



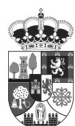
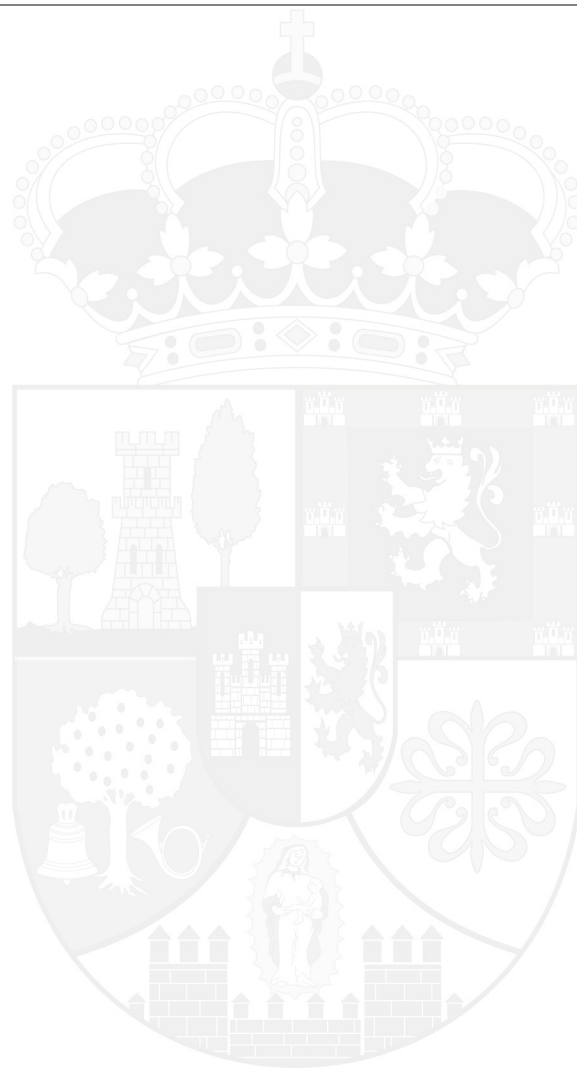
Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de España, nº 1, Alcuéscar, (Cáceres).



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcázar de San Juan (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcazar.es



ANEXO III.

TEMARIO.

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales.

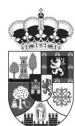
Tema 7.- La población: especial referencia al empadronamiento. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 8.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

Tema 9.- Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 10.- La Provincia. Organización provincial. Competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

Tema 11.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR (CÁ CERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcázar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcazar.es



agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 12.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.

Tema 13.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 14.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 15.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

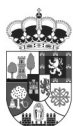
Tema 16.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 17. El procedimiento administrativo: principios informadores. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Ejecución. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 18.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 19.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 20.- El patrimonio de las Entidades Locales: normativa aplicable. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en su relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



Tema 21.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes: Capacidad para contratar. La selección del contratista. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 23.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los recursos de las haciendas locales: Clases y definición. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 24.- Los presupuestos locales: Concepto, contenido, anexos, estructura, formación, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 25.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

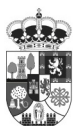
Tema 26.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 27.- La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Contabilidad y cuentas.

Tema 28.- Políticas de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género. Políticas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 1.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcázar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcazar.es



Administrado. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos. La atención al público. Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 2.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 3.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 4.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros. Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 5.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 6.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 7.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

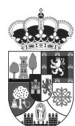
Tema 8.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 10.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 11.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 12.- La Administración electrónica. Certificados digitales. (Certificados Electrónicos). Gestión de certificados. Consulta, emisión y rectificación. Tipos de



Viernes, 16 de diciembre de 2022



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁ CERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



certificados. Firma electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.

Tema 13.- Alcuéscar. Historia de la Localidad. El término municipal. Características más sobresalientes. Barriadas; Monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos. El término municipal.

