Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0073

Martes, 18 de abril de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

EDICTO. Convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a de personal funcionario, por concurso-oposición libre.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de abril de 2023, se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, por concurso-oposición libre, como personal funcionario, que se unen como anexo.

El plazo de admisión de solicitudes, será de 20 días hábiles siguientes a la publicación de extracto en el BOE.

Contra la Resolución de convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía 06-03-2023 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura NÚMERO 54 de fecha 20/03/2023, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Administración General
Denominación del Puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionarial

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Escala/Subescala	Administración General/ Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C/C2
Nivel Complemento de Destino	18
Jornada	100%
Nº de Vacantes	1
Procedimiento de Selección	Concurso-Oposición libre

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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/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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, graduado escolar, FP1, o nivel de estudios equivalentes 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 por la Administración competente en cada caso.

TERCERA. Turno de Reserva.

No existe por ser plaza única.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo III), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud (Anexo III), se presentará:

A Efectos de Acreditar Requisitos:

- Fotocopia compulsada del DNI

- Fotocopia compulsada de la Titulación exigida

- Justificante de los derechos de examen que se establecen en 30 euros, que ingresará en alguna de las siguientes cuentas:

- UNICAJA ES19 2103 7314 8800 3000 4811
- BANCA PUEYO ES80 0078 0082 3440 0200 0011

Con indicación del nombre del/la solicitante y en el concepto “TASA PROCESO SELECCIÓN AUXILIAR - ADMINISTRATIVO/A”

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A efectos de Valoración en la Fase de Concurso:

Una relación de los méritos alegados (ANEXO IV), debiendo venir acompañado de los documentos fehacientes de tales méritos. Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La fecha de referencia al objeto de cumplimiento de los requisitos, posesión de méritos alegados en la fase de concurso, así como la legislación aplicable, en su caso, en los ejercicios de la fase de oposición será la de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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 quedando formados por los/as titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: Un/a Empleado/a público/a, designado/a por la Alcaldía

- Vocales:

  - Un/a empleado/a público/a, designado/a por el órgano competente en Administración Local de la Junta de Extremadura.
  - Dos empleados/as públicos/as, de la Corporación o solicitados a otra Administración, designados/as por la Alcaldía

- Secretario/a: Un/a Empleado/a público/a, designado/a por la Alcaldía, que tendrá voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La actuación del tribunal se hará conforme a la legislación vigente.

Los Grupos Políticos con representación en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores con voz y sin voto en todos los actos y fases que integran el proceso, excepto en aquellos en los que se delibere,

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su materialización.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases.

- Oposición.
- Concurso.

La valoración del concurso no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

FASE OPOSICIÓN:

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.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

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.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

La fase de OPOSICIÓN, consistirá en la realización de TRES ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

Cada uno de los TRES ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los TRES ejercicios y dividirse su resultado entre

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

TRES, para poder saber la nota media de la fase de oposición (por lo que su nota máxima será 10).

CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICION.

PRIMER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Constará en la realización de una prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 55 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, siendo consideradas preguntas reservas las 5 últimas, que adquirirán la condición de titulares si son impugnadas algunas de las 50 primeras. Las preguntas versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo I 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 10 puntos, quedando eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará a razón de 0'20 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,05, y las preguntas no contestadas con una penalización de 0,01 punto.

SEGUNDO EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 55 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, siendo consideradas preguntas reservas las 5 últimas, que adquirirán la condición de titulares si son impugnadas algunas de las 50 primeras. Las preguntas versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria, Temario Especifico.

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

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará a razón de 0'20 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,05, y las preguntas no contestadas con una penalización de 0,01 punto.

TERCER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Consistirá en la realización de DOS SUPUESTOS PRACTICOS de carácter ofimático, realizados con ordenador, ordenador que será facilitado por el Ayuntamiento y dirigidos a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

PRIMER SUPUESTO: PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS “Microsoft Office Word”. PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS.

Aquellos/as aspirantes que hayan superado los dos ejercicios anteriores, elaboraran un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

SEGUNDO SUPUESTO: PROGRAMA DE HOJA DE CALCULO “Microsoft Office Excel. PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS.

Elaboración de un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

PUNTUACION TOTAL DEL TERCER EJERCICIO: La puntuación total será la suma de la obtenida en los DOS supuestos.

FASE CONCURSO:

La Fase de Concurso será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

La puntuación total a otorgar en la fase del concurso será de hasta 4 puntos, que se distribuirán:

A.- Experiencia Profesional: Servicios Prestados: Máximo 3,00 puntos.

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Por servicios prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino/a, o contratado laboral fijo, indefinido o temporal, en el cuerpo, escala y subescala o categoría profesional, se otorgará una puntuación de 0,075 puntos por mes.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, indefinido o temporal, en el cuerpo, escala y subescala o categoría profesional, se otorgará una puntuación de 0,015 puntos por mes.

En cuanto a la acreditación de estos servicios, los prestados en este Ayuntamiento se certificarán de oficio por esta Administración Local. Los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública se acreditarán mediante certificación emitida por la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.

- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).

- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).

- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas, serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa. Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

B.- Titulación Académica, que supondrán como máximo 0,60 punto, valorándose:

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior, a la requerida como requisito en esta convocatoria

- Título de licenciatura o título universitario, o Grado: 0,60 punto.

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

-Título de diplomatura universitaria o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0,35 punto.

- Título de Bachiller Superior o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio, o titulación de estudios equivalentes: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente o en su defecto por certificado del Centro expedidor.

C.- Formación, que supondrá un máximo de 0,40 puntos, valorándose:

- Por los cursos de formación recibidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, 0,0020 por cada hora de actividad formativa.

- Otros cursos impartidos u homologados por Universidades públicas o privadas y colegios profesionales, Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, 0,0010 por cada hora de actividad formativa.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación, diploma o certificados de asistencia.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación

OCTAVA. Calificación.

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo esta suma la puntuación final. En el supuesto de EMPATE en la puntuación final obtenida por los/as aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

1.- La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

3.- Si persiste el empate, por la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

4.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

NOVENA. Relación de Aprobado, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la fase de selección, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plaza vacante convocada, relación que se elevará a la Alcaldía.

El/la aspirante propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de 1 mes a partir de dicha publicación.

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Los/as aspirantes aprobados, que exceda sobre el número de plaza convocada, constituirá por orden de puntuación Bolsa de Empleo, para nombramientos de funcionarios/as interinos/as por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia de las funciones, en su caso de la plaza convocada, siendo la vigencia máxima de la bolsa de 3 años.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

E/al aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

TEMARIO GENERAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

3.- Las Cortes Generales: referencia al Defensor del pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

4.- 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.

5.- 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.

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

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

8.-La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

9.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

10.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

11.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales: Funcionamiento del Pleno.

12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Dº 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.

13.- La relación jurídico- administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

14.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos, Requisitos de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

15.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. De las responsabilidades patrimoniales de las Administraciones Públicas.

17.-Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y de salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

18.- Formas de 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.

19.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio Público. El patrimonio privado de las mismas.

20.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

21.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

22.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

23.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

24.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan.

25.-Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios Generales de la ejecución del Presupuesto.

26.-Modificaciones presupuestarias. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.

27.- El gasto público local: concepto y régimen general. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMARIO ESPECÍFICO

1.- Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.

2.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

3.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación.

4.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

5.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

6.-El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

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.

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.

9.- 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.

10.- El Municipio de Almoharín, su historia, su presente, su callejero, dependencias municipales, sus lugares de interés cultural o turístico.

11.- Las Ordenanzas Municipales de Almoharín.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMINISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMENTO DE ALMOHARIN

DATOS DEL/DE INTERESADO/A

Nombre y Apellidos: _____

DNI, NIF o Pasaporte: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____

Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento: _____

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

SOLICITA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente compulsado.

- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria compulsada.

- Fotocopia del justificante del ingreso de los derechos de examen

- Fotocopia de la documentación fehaciente a tener en cuenta en la Valoración de la Fase de Concurso.

- Titulo de Mayor Titulación Alegada

- Certificado de los Servicios prestado en idéntico puesto

- Títulos o certificados de asistencia a cursos.

Almoharin a _____

El/la Solicitante,

Fdo. _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del AYUNTAMIENTO DE ALMOHARIN

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ANEXO IV

DECLARACION DE MERITOS ALEGADOS FASE DE CONCURSO

EXPERIENCIA:

ADMINISTRACION DONDE PRESTÓ SERVICIOS	PERIODOS DE CONTRATACION	NUMERO DE MESES	PUNTUACIÓN (no rellenar)
TOTALES			

TITULACION ACADEMICA:

MAYOR TITULACION ACADEMICA	ORGANISMO EXPEDIDOR	FECHA	PUNTUACIÓN (no rellenar)

CURSOS (ACUERDO MARCO EMPLEO/PLAN FORMACION CONTUA AAPP) U OTROS:

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO EXPEDIDOR	NUMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN (no rellenar)

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

FECHA: _____

(FIRMA)

Almoharín, 12 de abril de 2023
Antonia Molina Márquez
ALCALDESA

CVE: BOP-2023-2326
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es