Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0130

Martes, 11 de julio de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Millán

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de Julio de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, por concurso-oposición para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a ante la próxima jubilación de la funcionaria que actualmente está ocupando la plaza como funcionaria en este Ayuntamiento, 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 de la Provincia.

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.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura ante la próxima jubilación de la plaza de AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que dicha plaza va a quedar vacante en breve ante la jubilación de la funcionaria titular de la plaza, cuyas características son:

Servicio/Dependencia.	Oficinas Municipales.
Id. Puesto.	Auxiliar Administrativo/a.
Denominación del puesto.	Auxiliar Administrativo/a.
Escala.	Administración General.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Subescala.	Auxiliar.
Clase/Especialidad.	Auxiliar Administrativo/a.
Grupo/Subgrupo.	C/ C2.
Nivel.	16.
Jornada.	37,50 horas semanales.
Horario.	De 8 a 15,30.
Complemento específico.	466,43 €/mes.
Complemento de destino.	16.
N.º de vacantes.	Una.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes y puesto de trabajo.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/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

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente.

La plaza referida está adscrita a los servicios administrativos y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Recepción de correo y documentación.

- Recepción de llamadas.

- Gestión y redacción de documentos.

- Apoyo al departamento al que estén adscritos.

- Conocimiento de los trámites y procedimientos más habituales.

- Manejo del material y dispositivos de la oficina (fax, ordenador, correo electrónico, administración electrónica, etc...).

- Registro de entrada y salida de documentos.

- Atención al público (licencias de obras, padrón de habitantes, servicio de agua, o asuntos que se despachen en el Ayuntamiento de Casas de Millán).

- Otras que por ser afines a las indicadas sean susceptibles de desempeñar por el/la seleccionado/a.

- Realizar transferencias bancarias de nóminas y facturas, así como cobros de tasas, impuestos y tributos.

- Realización de padrones de tasas, precios públicos e impuestos municipales.

- Cualquier otra función encomendada por el Sr. Alcalde en base a su capacitación y categoría.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Millán de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo que se deberá disponer de certificado digital, accesible en la siguiente dirección:

http://casasdemillan.sedelectronica.es

(Solicitud de admisión para la plaza de Auxiliar Administrativo/a interino/a), en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un/a Presidente/a. Funcionario/a designado/a por el Alcalde.

- Secretario/a. El/la de la Corporación u otro/a funcionario/a en quien delegue.

- Tres vocales. Funcionarios/as públicos/as.

El Tribunal estará integrado además por los/as suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente por los/as titulares.

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

La abstención y recusación de los/as 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.

El Tribunal podrá contar en cualquier momento con el apoyo a o asesoramiento de personal especializado en informática.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes será el apellido que empiece por la letra “T”, según el sorteo realizado previamente.

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.

La Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistente en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta. Las 5 últimas preguntas son las de reserva, que en todo caso, deben responderse por el/la aspirante y que se utilizarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas y siguiendo estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Pregunta con respuesta errónea o no contestada, restará 0,10 puntos.

Para superar la prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Prueba segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 60 minutos, un tema de los indicados en el Anexo II, extraído al azar por uno/a de los/as aspirantes.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

Ambas pruebas se basarán en el Temario del Anexo II.

FASE CONCURSO:

A los/as aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y que deberán presentar junto con la solicitud:

Méritos computables:

a) Formación: Máximo 3 puntos.

a.1) Por título de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho, en Económicas, en Empresariales o en Dirección y Administración de Empresas (ADE): 2,00 puntos.

a.2) Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo. Máximo: 1 punto:

- De 11 a 21 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.
- De 51 a 100 horas. 0,25 puntos
- De 101 horas en adelante. 0,40 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de Formación impartidos por las Administraciones, Entidades u Organismos Públicos.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se especifique el número de horas, ni los inferiores a 11 horas, ni los que no se hayan impartido por Organismo Públicos y ni aquellos en los que no aparezca la materia impartida y, por tanto, no se pueda examinar si el curso está o no relacionado con el puesto de trabajo.

Los cursos se acreditarán mediante la copia del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del/a secretario/a, gerente, o coordinador/a con el visto bueno del/a responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

b) Experiencia: Máximo 3 puntos.

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en una Administración Local, Autonómica o Estatal o en una empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado.

- Servicios prestados como Administrativo/a en una Administración Local, Autonómica o Estatal o en una empresa privada: 0,10 puntos por mes trabajado.

Cuando la experiencia sea a tiempo parcial, se tendrán en cuenta los días que aparezcan en la vida laboral en la columna de días acreditados.

De la suma total de días trabajados y divididos entre 30, se despreciarán los períodos de tiempo inferior al mes.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Se justificará de la siguiente manera:

1º) Mediante contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. Deberá constar en el contrato o en algún documento certificativo, la categoría profesional.

2º) Se deberá aportar también la vida laboral actualizada, que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del/a solicitante y de los servicios realizados y aducidos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

SÉPTIMA. Calificación.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados/as, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Los/as aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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 presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los/as que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación 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 (http://casasdemillan.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los/as nombrados/as dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de dicha publicación.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa en este Ayuntamiento será por: ORDEN DE PUNTUACIÓN.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/a aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario/a interino/a y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

MODELO SOLICITUD

D/ÑA _____ CON D.N.I. Nº _____ DOMICILIADO EN _____ CALLE_____ Nº_____ CP _____ TELÉFONO N.º_____ Y CORREO ELECTRÓNICO _____

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Casas de Millán la PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, y reuniendo el perfil y todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y estando interesado/a

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DECLARO:

Primero. 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 empleado público.

Segundo. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Por ello,

SOLICITO:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas, que aceptó de forma incondicionada, comprometiéndome a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a, y a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI (documento n.º 1).

b) Fotocopia compulsada del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. (documento n.º 2).

c) Copias compulsadas de la documentación acreditativa o Justificantes de los méritos alegados:

* Título de licenciado o graduado y Cursos:

_____

_____

_____

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

* Experiencia laboral:

_____

_____

_____

Y Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y que me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado/a.

Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos.

He sido informado/a 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.

Responsable: Ayuntamiento de Casas de Millán.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al/a responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios/as: Los datos se cederán a otras administraciones públicas.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les corresponda.

Y Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y que me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado.

En _____, a_____ de_____ 20__

Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLÁN

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ANEXO II

TEMARIO:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona y el Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título IV de la Organización Territorial.

Tema 5. Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título VI. De la iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre. Disposiciones generales. Principios de la potestad sancionadora.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 15. El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de Municipios.

Tema 16. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

Tema 17. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 19. Ley 11/2018, de 21 de diciembre de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Título VI. La actividad edificatoria. Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Capítulo VI. Comunicación ambiental municipal.

Tema 20. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones Administrativas.

Tema 21. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad civil y penal.

Tema 22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Haciendas Locales: Las ordenanzas fiscales. Recursos de los municipios.

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 23. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos: Capítulo I, Contenido y aprobación de los presupuestos. Capítulo II De los créditos del Presupuesto de Gastos. Capítulo III Ejecución y liquidación.

Tema 24. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género: Título II. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Título III, Medidas para promover la igualdad de género.leo.

Tema 25. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única.

Tema 26. 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 27. 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 28. 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.

Casas de Millán, 4 de julio de 2023
Mario Cerro Fernández
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2023-4489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es