Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0020

Lunes, 30 de enero de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portaje

ANUNCIO. Convocatoria y bases para la selección por oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo/a.

Resolución de Alcaldía n.º 2023-007 de fecha 25 de enero de 2023 del Ayuntamiento de Portaje por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-007 de fecha 25 de enero de 2023 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-004 de fecha 11 de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16 de fecha 24 de enero de 2023, cuyas características son:

Grupo:	C.
Subgrupo:	C2.
Escala:	Administración general.
Subescala:	Auxiliar administrativo/a.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Jornada:	100%.
Naturaleza:	Funcionarial.
Nº de vacantes:	1.
Nivel de complemento de destino:	18.
Sistema de selección:	Oposición libre.

Además de las funciones administrativas propias de la plaza convocada, asumirá:

- La sustitución de la plaza de Secretaría-Intervención, así como las funciones de Tesorería, en los casos y por el procedimiento legalmente previstos.

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los/as funcionarios/as de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

- Controlar los expedientes y procesos.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, avales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Informar y atender al público sobre cualquier asunto del negociado.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

- Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

- Publicar los bandos de la Alcaldía, así como dar voz publica a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.

- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.

- Control de los enterramientos en el cementerio, en cada nicho o sepultura.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden el/a Alcalde/sa o el/a Secretario/a.

- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.

- Gestión del mercado ambulante en el municipio.

- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, bombas elevadoras, redes, sumideros, depósito de abastecimiento).

- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.

- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.

- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualesquiera otros trabajos afines a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.

Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

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

TERCERA. TURNO DE RESERVA.

No existe por ser plaza única.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I), 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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía 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 I), se presentará:

A Efectos de Acreditar Requisitos:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificante de los derechos de examen que se establecen en 15 Euros, que ingresará en la cuenta de UNICAJA BANCO ES4721037602240030000512.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

https:// portaje.sedelectronica.es

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

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

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.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

https:// portaje.sedelectronica.es

se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección https:// portaje.sedelectronica.es. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba teórica, Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

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

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/a Empleado/a Público/a quedando formados por los/as titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- 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/as 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/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.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

obligatorias para los/as aspirantes.

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/as del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los/as miembros del Tribunal.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de noventa (90) minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, más 5 de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario fijado en el Anexo III. Cada respuesta correcta, se valora con 0,20 puntos: Con respecto a las respuestas erróneas y en blanco se aplicarán los siguientes criterios:

1º. Cada pregunta contestada erróneamente se restará con 0,05 puntos.

2º. Las Preguntas en blanco no se puntuaran en ningún sentido.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada cómo máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

SEGUNDO EJERCICIO:

Segundo Ejercicio Práctico: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, pudiendo plantear cada una de ellas diversas subcuestiones, sobre el temario que figura en las bases y en relación con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, en el tiempo máximo que el Tribunal estime oportuno, el cual no podrá superar las dos horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio y acertada resolución, la sistemática en el planteamiento, así como la capacidad de síntesis y adecuada interpretación de la normativa aplicable. En el desarrollo del mismo sí podrá utilizarse textos legales, los/as cuales no podrán estar comentados en ningún caso y deben estar en papel. Sí se podrá utilizar, para el caso de que fuera necesario, máquinas de cálculo no científicas y no programables.

Los supuestos prácticos serán los mismos para todos/las aspirantes y no podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni formularios, ni apuntes o similares.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Cada uno de los supuestos prácticos se calificará de 0 a 5 puntos, y para aprobar será necesario obtener, en cada uno de los supuestos prácticos, una calificación mínima de 2,50 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total en este ejercicio de 5 puntos.

La puntuación de la fase de la oposición de cada aspirante, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios y dividida por dos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en el examen tipo test como en el caso práctico, es decir, en la fase de oposición.

En caso de empate de puntuaciones, el orden se establecerá:

- Mayor Puntuación en el examen tipo test.

- De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://portaje.sedelectronica.es] precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El proceso selectivo comprenderá igualmente un período de prácticas del/a aspirante que haya superado el proceso selectivo por un plazo de tres meses, debiendo comenzar en el plazo máximo de un mes desde la emisión de la resolución de alcaldía aprobando al/a aspirante, siendo responsable de su evaluación el auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento.

El/a aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección https://portaje.sedelectronica.es y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del/a aspirante propuesto/a por el Tribunal.

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

Los/as aspirantes aprobados/as, 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.

La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 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).

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes propuestos quedarán sujetos/as, 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 las personas interesadas 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 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 el 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; 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; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Local.

ANEXO I (INSTANCIA DE SOLICITUD)

Datos de la persona interesada:			
Nombre y Apellidos:		NIF:	
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:			
- Fotocopia compulsada del DNI. - Justificante de los derechos de examen que se establecen en 15 Euros, que ingresará en la cuenta de UNICAJA BANCO ES4721037602240030000512.			

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 Portaje.
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.
Cesión de datos:	No hay previsión de transferencias a terceros o a otros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www. portaje.sedelectronica.es.

Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/a solicitante

Fdo.: _____

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA.

Datos de la persona interesada:	
Nombre y Apellidos:	NIF:
Discapacidad: Si No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones:		
Medio de Notificación:		
Notificación electrónica: Notificación postal:		
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

Datos o documentación solicitada:				
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 Publicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.				
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	- Obligatoria:	- Aportar según el caso:	- Adicional:	
Requisito de validez:	- Original/Copia auténtica:	- Copia simple:		
- Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó.	Fecha de entrega.	CSV.	
- Este dato o documento se aporta con la solicitud:				

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

<table>
<tr><td colspan="5">2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Referencia legislativa: art. 59 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.</td></tr>
<tr><td>Tipo de aportación:</td><td>- Obligatoria:</td><td colspan="2">- Aportar según el caso:</td><td>- Adicional:</td></tr>
<tr><td>Requisito de validez:</td><td>- Original/Copia auténtica:</td><td colspan="3">- Copia simple:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.</td><td>Órgano administrativo en el que se presentó:</td><td>Fecha de entrega.</td><td colspan="2">CSV.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">- Este dato o documento se aporta con la solicitud:</td></tr>
<tr><td colspan="5">3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Referencia legislativa: art. 61.5 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.</td></tr>
<tr><td>Tipo de aportación:</td><td>- Obligatoria:</td><td colspan="2">- Aportar según el caso:</td><td>- Adicional:</td></tr>
<tr><td>Requisito de validez:</td><td>- Original/Copia auténtica:</td><td colspan="3">- Copia simple:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.</td><td>- Órgano administrativo en el que se presentó:</td><td>Fecha de entrega:</td><td colspan="2">CSV.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Este dato o documento se aporta con la solicitud:

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar 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 Portaje.
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 otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos:	Los datos serán cedidos a otras administración para los fines propios de esta entidad local o al servicio de confección de nóminas.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

	correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.portaje.sedelectronica.es

Fecha y firma:
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El/a solicitante Fdo.: _____

ANEXO III

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno. El Poder Judicial.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 6. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General de Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I). El municipio: Organización y Competencias. Padrón municipal.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II). Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento. Bienes, actividades y servicios, y contratación. Personal al servicio de la Entidades Locales.

Tema 9. El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre. Titulo III: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales. Capítulo I: Funcionamiento del Pleno.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y términos y plazos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos y nulidad y anulabilidad.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Titulo Preliminar: Capitulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capitulo IV: De las responsabilidades patrimoniales de las Administraciones Públicas.
Tema 17. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Régimen jurídico del gasto público. Contabilidad y cuentas.

Tema 19. Tema Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capitulo primero del titulo sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestos. Capitulo I, Contenido y aprobación de los presupuestos. Capitulo II. De los créditos del Presupuesto de Gastos. Capitulo III. Ejecución y Liquidación.

Tema 20. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Procedimiento de control de actuaciones urbanísticas. Sección 1ª Licencias urbanísticas. Sección 2ª Comunicación previas. Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Capitulo VI. Comunicación ambiental municipal.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones generales sobre la contratación del sector.

público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación; Capacidad y solvencia del empresario: Aptitud para contratar con el sector público.

Tema 22. Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Titulo I Bienes. Concepto y clasificación de los bienes. Capitulo II. El dominio público local. Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

Tema 23. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de genero. Título II. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Titulo III, Medidas para promover la igual de género.

Tema 24. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 25. La Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Titulo I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 26. 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 27. Ofimática - Word y Excel: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Libreta de direcciones.

Tema 28. El Municipio de Portaje, su historia, su presente, su callejero, término municipal, las dependencias municipales, sus lugares de interés cultural, turístico, su entorno.

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:// portaje.sedelectronica.es).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Portaje, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

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

Portaje, 25 de enero de 2023
Diego Alejandro Pulido Sánchez
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2023-510
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es