

Jueves, 6 de junio de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Casatejada

#### **ANUNCIO. Convocatoria y Bases de selección plaza de Auxiliar Administrativo/a en régimen laboral fijo.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0239, de fecha 31 de mayo de 2024, la Convocatoria y las Bases de Selección para la contratación de un Auxiliar Administrativo/a, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, 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.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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 de este Ayuntamiento:

<http://casatejada.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 Alcalde de este Ayuntamiento, 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, 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



Jueves, 6 de junio de 2024

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

Casatejada, 31 de mayo de 2024  
Jaime Pardo Castro  
ALCALDE



Jueves, 6 de junio de 2024



## Ayuntamiento de Casatejada

**Expediente n.º:** 131/2024  
**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección**  
**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos  
**Fecha de iniciación:** 02/05/2024

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### PERSONAL LABORAL FIJO.

#### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza incluido en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
135/2024	Oferta de empleo publico 2024	2024-0207	07/05/2024

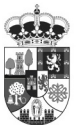
Publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 93 de fecha 15 de mayo de 2024, cuyas características y funciones son:

Servicio/Dependencia	Secretaria-Intervencion
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	C
Categoría	C2
Jornada	100%
Titulación exigible	Titulo de graduado en E.S.O. graduado escolar o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposicion
N.º de vacantes	1

Y cuyas funciones son:

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

#### **Funciones de apoyo administrativo a grupos superiores**

- Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos.
- Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.
- Efectuar tareas de cálculo sencillo.
- Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados tales como gestión de permisos de personal, contratación menor, licencias de obras etc.
- Realizar tareas de registros de salida y entrada de documentos.
- Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y fotocopiado de la información a suministrar a los concejales.
- Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.
- Remitir comunicaciones a otras administraciones públicas.
- Registrar, catalogar y archivar materialmente documentos y archivos.
- Formar y encuadernar los expedientes para su remisión a terceros y otras administraciones.
- Entregar las certificaciones administrativas.

#### **Funciones de atención al público y a los superiores jerárquicos y altos cargos**

- Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.
- Controlar la central de llamadas y recogida de avisos.
- Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.
- Realizar y cobrar las fotocopias solicitadas por los usuarios.
- Cobrar los recibos.
- Llevar la agenda y control de visitas de los órganos jerárquicos superiores (grupos A1) y de los altos cargos.
- Establecer los contactos necesarios para su citación por otras administraciones e interesados a los órganos jerárquicos superiores y altos cargos.

#### **Ayuntamiento de Casatejada**

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

#### Funciones de gestión de servicios concretos

- Realizar tareas de introducción manual de datos en el Inventario de bienes y derechos municipal, bajo supervisión de Secretaría.
- Admitir e inscribir a usuarios en servicios municipales tales como Residencia Municipal, Escuela de Educación Infantil, servicios deportivos o culturales municipales.
- Controlar y supervisar el material del patrimonio municipal prestado a terceros: mesas y sillas plegables, etc.
- Actualizar, previa solicitud de interesados, el Padrón Municipal de Habitantes.
- Actualizar, previa solicitud de los interesados, el Padrón de usuarios del Servicio Municipal de Aguas.
- Cuantas otras de apoyo administrativo les sean encomendadas.

#### SEGUNDO. Legislación aplicable

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, encuadrada en el grupo C, subgrupo C2, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con las retribuciones que corresponda a dicho grupo, conforme a la legislación vigente.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y las bases de la presente convocatoria.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición libre.

#### TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato de trabajo.

#### 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 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 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 **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://casatejada.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Diario Oficial de Extremadura* y *Boletín Oficial del Estado*.

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

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



## Ayuntamiento de Casatejada

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.

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://casatejada.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la 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.

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 <http://casatejada.sedelectronica.es>.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación, sino también que sus nombres y datos constan en la correspondiente relación de admitidos.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://casatejada.sedelectronica.es>,

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://casatejada.sedelectronica.es>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

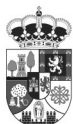
Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía en la Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

Las organizaciones sindicales podrán participar como observadores durante la totalidad del proceso selectivo a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a Alcaldía, cuando en ellos concurren cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Casatejada.

Corresponderá al Tribunal calificador la adopción de las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

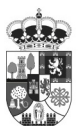
Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán las categorías e recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La composición del tribunal calificador sera la siguiente:

Presidente	Empleado publico de cualquier Administración Local y su correspondiente suplente
Vocal 1	Empleado publico de cualquier Administración Local y su

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

	correspondiente suplente
Vocal 2	Empleado publico de cualquier Administración Local y su correspondiente suplente
Vocal 3	Empleado publico de la Junta de Extremadura y su correspondiente suplente
Secretario	Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue y su correspondiente suplente.

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.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través del sistema de concurso oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 10 puntos:

- A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.
- B) Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

##### Fase de Oposición.

Estarán integradas por dos ejercicios, que se ajustarán a las disposiciones en vigor a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as

##### Primer Ejercicio: Máximo 4 puntos

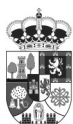
Consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta y que versará sobre los contenidos del programa que se recoge en el Anexo II de la Convocatoria.

Se añadirán 5 preguntas de reserva a efectos de sustitución de las que pudieran contener errores.

El primer ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará a razón de

##### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

0,10 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,033 y no se puntuarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio también se calificará de 0 a 4 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 2 puntos

**Segundo Ejercicio:** De carácter práctico. Máximo 2 puntos

Consistirá en la resolución de tres supuestos prácticos relacionado con los temas del programa Anexo II y con las tareas propias de la plaza, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo máximo que dicho Tribunal estime necesario.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por el aspirante.

La calificación del segundo ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto calculándose posteriormente la media aritmética.

En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de 1 punto por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 2 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 1 punto.

Se podrán utilizar los textos legales que el aspirante considere necesarios a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios; así como máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes.

#### 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 valoración de los méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

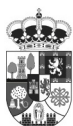
**Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivos, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOE.**

**A. Titulación:** Máximo 0,5 puntos .

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o

**Ayuntamiento de Casatejada**

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



## Ayuntamiento de Casatejada

superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (máximo 0,50 puntos).

-Título de doctor: 0,50 puntos.

-Título de licenciado o título universitario de grado: 0,25 puntos.

-Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0,15 puntos.

-Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,10 puntos.

En este apartado se obtendrá solamente la puntuación que corresponda a la titulación más alta que se posea.

Este mérito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes.

No se valorará en este apartado la titulación exigida y necesaria para participar en el proceso selectivo.

### **B. Méritos profesionales:** Máximo 3 puntos .

Por servicios prestados con categoría de Auxiliar Administrativo al servicio de cualquier Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla: **Se asignará una puntuación de 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.**

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valoraran en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional se acredita a través de certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente de la Administración Local donde se hubiesen prestado.

Dicha certificación deberá contener, al menos, el Subgrupo o en su caso Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Además, deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado/a junto con el contrato laboral correspondiente, en su caso.

La vida laboral se aporta como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

### **C.- Cursos de formación.** Máximo 0,50 puntos

Por los cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo (máximo 0,50 puntos). Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas: 0,005 puntos por hora.

### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

#### **OCTAVA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; de persistir el mismo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y de persistir el mismo, se resolverá según criterio objetivo que adopte el Tribunal.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### **DÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres conforme la artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Ayuntamiento de Casatejada**

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D. \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
del municipio de \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_  
con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, Nº teléfono \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

#### COMPARECE Y EXPONE:

Vista la CONVOCATORIA anunciada en el Boletín Oficial del Estado, nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para la provisión de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** correspondiente a la Oferta de Empleo del Ejercicio 2024, publicada en el DOE nº 93, de 15 de mayo de 2024

Vistas las BASES publicadas en el B.O.P de la Provincia de Cáceres nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ cuyo contenido manifiesta conocer y aceptar expresamente,

**DECLARANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD** reunir los requisitos exigidos en la Base 3ª para acceder a la plaza

Solicita se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, y sea **ADMITIDO/A** al referido proceso selectivo.

A tal efecto adjunta:

- **Copia D.N.I.**
- **Copia Titulación Académica requerida.**
- **Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.**

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Casatejada, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.  
Firma: \_\_\_\_\_

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

#### ANEXO II

#### TEMARIO

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

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

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

**Tema 4.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

**Tema 5.** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local

**Tema 6.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

**Tema 7.** La Provincia. Organización Provincial. Competencias

**Tema 8.** Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

**Tema 9.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones

**Tema 10.** La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

**Tema 11.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

**Tema 12.** El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

#### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



### Ayuntamiento de Casatejada

**Tema 13.** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y 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

**Tema 14.** Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

**Tema 15.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

**Tema 16.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos

**Tema 17.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 18.** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

**Tema 19.** Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

**Tema 20.** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

**Tema 21.** Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal

**Tema 22.** Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano

**Tema 23.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de

### Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424



Jueves, 6 de junio de 2024



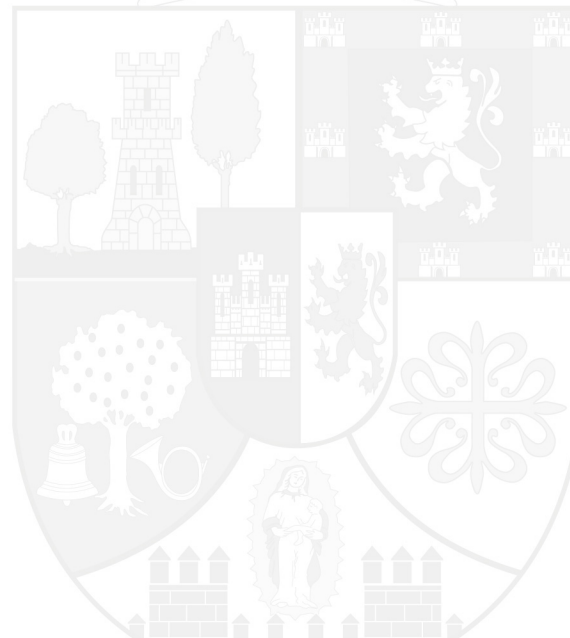
### Ayuntamiento de Casatejada

ordenación del archivo

**Tema 24.** Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

**Tema 25.** La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Casatejada

Plza. España, 1, Casatejada. 10520 (Cáceres). Tfno. 927547002. Fax: 927547424

