

Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso - oposición libre, de dos Plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la relación de puesto de trabajo.

Resolución de Alcaldía n.º 2025/0037, de fecha 18/01/2025 del Ayuntamiento de Torrejoncillo por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 2 plazas de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo. de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025/0037 de fecha 18/01/2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 2 plazas de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Torrejoncillo, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del sistema de concurso - oposición libre de DOS plazas de auxiliar administrativo/a, vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrejoncillo, como funcionario de carrera e incluidas en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 Y 2024 de esta Entidad.



Lunes, 27 de enero de 2025

OEP	PUESTO	PLAZA	ESCALA	GRUPO	CLASIFICACIÓN
2022	004	Aux. Administrativo con funciones específicas de Recaudación	Administración General	C2	Funcionario de Carrera
2024	006	Aux. Administrativo adscrito a Secretaria	Administración General	C2	Funcionario de Carrera

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a cada uno de los puestos.

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO N.º 4.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2. Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

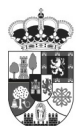
Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

FUNCIONES GENERALES.

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos.



Lunes, 27 de enero de 2025

- b) Realizar tareas de atención al público.
- c) Mecanografiar todo tipo de documentos.
- d) Archivar y registrar expedientes del Negociado o Unidad.
- e) Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
- f) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.
- g) Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- h) Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recaudación de toda clase de ingresos municipales, excepto la recaudación en voluntaria de Impuesto Circulación Vehículos y Tasas por Servicio de Agua, Basura y Alcantarillado, I.B.I. Urbana, Rústica, e I.A.E., cedidos al Servicio Provincial de Recaudación.
- b) Recaudación ejecutiva para actuaciones puntuales de algún expediente suelto.
- c) Confección de padrones cobratorios y telemáticos.
- d) Tramitación de expedientes cobratorios tanto en voluntaria como en ejecutiva. Ver B).
- e) Colaboración con caja y tesorería.
- f) Trabajos mecanográficos, ofimáticos y telemáticos.
- g) Atención al Público. Tramitación de instancias y solicitudes. Sellado y comprobación de documentos a compulsar. Cotejar y relacionar de Facturas a aprobar en Comisión de Gobierno. Certificaciones en general. Cumplimentación de formularios. Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.



Lunes, 27 de enero de 2025

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO N.º 6.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- Otras:

a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.



Lunes, 27 de enero de 2025

- b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios 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.
- d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, 9citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- e) Controlar los expedientes y procesos.
- f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- k) 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).
- l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento.
- m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.



Lunes, 27 de enero de 2025

- n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- ñ) 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.
- o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- p) 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.
- q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- s) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- t) 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.
- u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.
- v) 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.
- w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales,



Lunes, 27 de enero de 2025

haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

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

z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

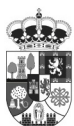
SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por 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 Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario reunir, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de cualquiera de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o



Lunes, 27 de enero de 2025

superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En cuanto a las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases.

CUARTA. INSTANCIAS.

Instancias: En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base tercera, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

A la instancia se acompañará necesariamente fotocopia del D.N.I. o documento identificativo. También se acompañará en el caso de que se deseen presentar méritos al concurso tales como; copia compulsada del título universitario de licenciatura o grado; así como vida laboral, contratos y certificado de servicios prestados de la administración de origen en el que consten fechas y función.



Lunes, 27 de enero de 2025

Asimismo deberán acompañar justificante del pago de la Tasa de Examen (BOP CC N.º 02042 DE 22/12/2023) por importe de 20 € en la cuenta del Ayuntamiento de Torrejuncillo, ES1921037309390030004649 de UNICAJA.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación de Instancias: El plazo de presentación será de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del



Lunes, 27 de enero de 2025

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://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, 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://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, 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.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional 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.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

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



Lunes, 27 de enero de 2025

autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador sera la siguiente:

- 1 Presidente/a.
- 3 Vocales.
- 1 Secretario: La secretaria del ayuntamiento, con voz y con voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en la sede electrónica, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se determinará la composición definitiva del Tribunal Calificador.

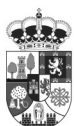
El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos del mismo a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización, de acuerdo al art. 97.6 de la Ley de Función Pública de Extremadura.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia



Lunes, 27 de enero de 2025

de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los componentes del Tribunal y los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 24 de dicha Ley 40/2015.

Tampoco podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Revisión de Resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Clasificación del Tribunal. El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Lunes, 27 de enero de 2025

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

FASE OPOSICIÓN (60%).

La fase de oposición será previa a la de concurso, constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar en el plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, y basado en el contenido del programa de materias que figuran como Anexo II.

Este ejercicio se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un examen de preguntas teórico prácticas relacionadas con el temario del Anexo II. El tiempo máximo para contestar será de 2 horas. Este ejercicio será leído públicamente ante los miembros del Tribunal en la fecha y hora que se indique a los aspirantes. Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Calificación de la fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición, todos ellos eliminatorios, se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones



Lunes, 27 de enero de 2025

obtenidas en cada uno de los ejercicios.

FASE CONCURSO (40%).

La fase de concurso, aplicable a quienes hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no tendrán carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precede siempre al concurso.

Consistente en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

A) Titulación que esté directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza. 1 punto.

- Título/ Grado Universitario en Ciencias empresariales/ Administración y Dirección de empresas: 1,00 puntos.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas: 0,50 puntos.
- Técnico Medio en Gestión Administrativa: 0,25 puntos.

B) Experiencia Profesional como auxiliar administrativo. 3 puntos.

- Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes de servicio en esta categoría.
- Por experiencia profesional en puesto de administración dentro de una entidad privada: 0,10 puntos por cada mes de servicio en el ámbito privado.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso: En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La experiencia laboral se acreditará con certificado de servicios prestados, contratos y vida laboral. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejoncillo se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

La titulación se acreditará mediante la presentación de documento original o fotocopia compulsada del diploma correspondiente.



Lunes, 27 de enero de 2025

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejoncillo, con la puntuación obtenida por cada aspirante, disponiendo los mismos de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

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.

La puntuación final será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, anuncio en que aparecerá los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección, y la propuesta del Tribunal al Sr. Alcalde de los/as aspirantes aprobados/as y propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, sin que pueda superar la propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para sus efectos.

En caso de empate en la calificación final, este se dirimirá de la siguiente manera:

Primero: Por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Si aun así persistiese el empate se seguirá el siguiente orden:

Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Tercero: Por mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

Cuarto: Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación y baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrejoncillo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión,



Lunes, 27 de enero de 2025

precisándose que el número de propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Presentación de documentos: los/as candidatos/as propuestos/as para su nombramiento estará obligados/as a presentar, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía formalizará nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación a las personas inicialmente propuestas.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía procederá a nombrar funcionario de carrera al aspirante seleccionado y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan.

Una vez publicado el nombramiento en diario oficial por la Alcaldía-Presidencia, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el acto de toma de posesión, deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

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



Lunes, 27 de enero de 2025

UNDÉCIMA. LISTA DE ESPERA.

12.1. Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

El orden de la lista vendrá determinado por los candidatos, atendiendo al orden de puntuación.

12.2. Forma de llamamiento: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto que se haya hecho constar en la instancia. La renuncia supone la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad o enfermedad o situaciones asimiladas.
- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

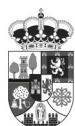
En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 5 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario será excluido de dicha lista.

12.3. Esta lista de espera será utilizada por el Ayuntamiento tanto para nombramiento de funcionario interino, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP, como para contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

12.4. La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria pública de pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo, o hasta que el Ayuntamiento de Torrejoncillo determine mediante resolución del Sr. Alcalde - Presidente.

DÉCIMO SEGUNDA. IMPUGNACIÓN, INCIDENCIAS O RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas



Lunes, 27 de enero de 2025

concordantes de general aplicación.

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 interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

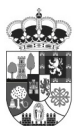
Todos los preceptos de este anuncio que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El referendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.



Lunes, 27 de enero de 2025

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 6.- La Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 7.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 8.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 9.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

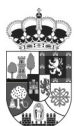
Tema 10.- Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 12.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13.- La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de



Lunes, 27 de enero de 2025

recursos administrativos.

Tema 15.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 16.- 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.

Tema 17.- la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas.

Tema 18.- Las subvenciones públicas. Concepto y clases

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

Tema 20.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 21.- Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 23.- El derecho del trabajo. las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 24.- El contrato de trabajo y sus modalidades. Los convenios colectivos.

Tema 25.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento.

Tema 26.- Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento.

Tema 27.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 28.- Los tributos locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 29.- El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal.



Lunes, 27 de enero de 2025

Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 30.- La tesorería de las entidades locales. Funciones y cuentas.

Tema 31.- 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 32.- 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 33.- La Administración Electrónica. Certificados Digitales (Certificados Electrónicos). Gestión de Certificados. Consulta, Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES:

D/Dña..... Con DNI.....

Con domicilio en.....

CP..... Municipio.....

Dirección de correo electrónico.....

Teléfono de contacto:.....

SOLICITA: Habiéndose publicado con fecha..... en el BOE convocatoria para 2 plazas de auxiliar administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejuncillo.

Cuyas BASES manifiesta conocer;

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de TORREJUNCILLO, para la provisión de 2 plazas de



Lunes, 27 de enero de 2025

Auxiliar Administrativo funcionario de carrera (subgrupo C2),

Solicita ser admitido.

A tal efecto adjunta:

- Copia del D.N.I.
- Copia Titulación académica requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme a la convocatoria.

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y ser ADMITIDO/A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Firmado:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO

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 [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

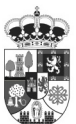
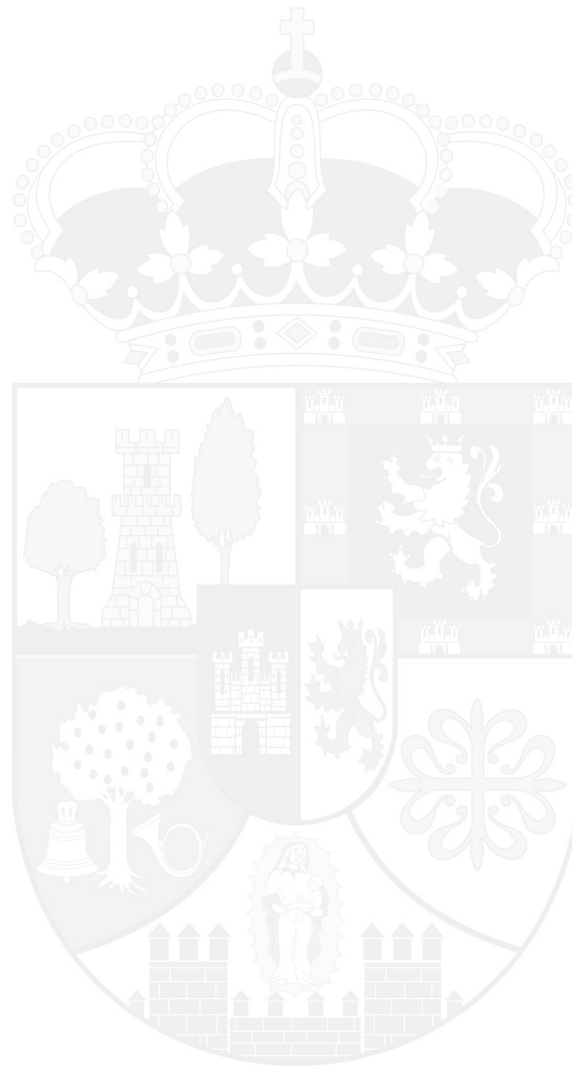
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE - PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con 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 desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de



Lunes, 27 de enero de 2025

que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Torrejoncillo, 22 de enero de 2025
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES:

D/Dña.....Con DNI.....

Con domicilio en.....

CP.....Municipio.....

Dirección de correo electrónico.....

Teléfono de contacto:.....

SOLICITA: Habiéndose publicado con fecha.....en el BOE convocatoria para 2 plazas de auxiliar administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejuncillo.

Cuyas BASES manifiesta conocer;

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de TORREJUNCILLO, para la provisión de 2 plazas de Auxiliar Administrativo funcionario de carrera (subgrupo C2),

Solicita ser admitido.

A tal efecto adjunta:

- Copia del D.N.I.
- Copia Titulación académica requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme a la convocatoria.

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y ser ADMITIDO/A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Firmado:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJUNCILLO

