

BASES DE SELECCIÓN QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN REGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convoca proceso selectivo para cubrir, con carácter de personal funcionario interino, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Administrativo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, según 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 básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.

1.2.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre; Decreto 43/1996, de 26 de marzo; el Real Decreto 364/995, de 10 de marzo, y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y las bases de la presente convocatoria.

1.3.- El procedimiento de selección será oposición libre.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

f) Haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.



Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la 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/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

3.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (desde las 9:00 a 14:00 horas), 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

3.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia del D.N.I., fotocopia de la titulación requerida y justificante del pago de los derechos de examen.

3.2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

3.2.4.- Los derechos de examen, que son de 12,00 euros (ordenanza fiscal publicada íntegramente en el B.O.P. de Badajoz nº 47 de fecha 8 de marzo de 2018 (anuncio nº 968)), serán abonados, en la c/c ES78-3009-0005-0411-4131-6925, de la entidad Caja Rural de



Extremadura, indicando en el comprobante o justificante “pruebas selectivas para una plaza de Administrativo en régimen de interinidad por oposición libre”.

En ningún caso el pago de la tasa, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases 3.2.1 y 3.2.3.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña dictará resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Copia de dicha resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (<https://guarena.sedelectronica.es/info.0>) cuando se remita al Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.



Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3.- Concluido el plazo anterior, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que haya subsanado errores u omisiones.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (<https://guarena.sedelectronica.es/info.0>) cuando se remita al Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.4.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el B.O.P. de Badajoz, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de dos meses.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. Los miembros del Tribunal serán designados por el Sra. Concejala delegada de Régimen Interior de este Ayuntamiento. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además deberán poseer una



titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observadores el representante sindical del Ayuntamiento así como un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

5.4.- 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 la pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública (letra "Q" de conformidad con la resolución de 15-03-2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 18-03-2019)).



6.3.- El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

6.5.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

7.1.- Procedimiento de selección: El procedimiento de selección será mediante oposición libre y consistirá en superar las siguientes pruebas, todas ellas de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio.- Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en ciento veinte (120) minutos, un cuestionario de cien preguntas, mas cinco de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas, basadas en el temario recogido en el anexo II de esta convocatoria. Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de diez puntos siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

Para el supuesto de que el Tribunal estimara motivadamente anular alguna de las cincuenta preguntas, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario, se establecerán, además de las cien anteriores, otras cinco preguntas de reserva, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas.

Segundo ejercicio.- Consistirá en contestar a uno o varios supuestos prácticos, de entre los propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. Uno de los supuestos prácticos, cuya realización será



obligatoria, se hará en ordenador proporcionado por el Ayuntamiento de Guareña, dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la composición, modificación y corrección de documentos de texto, tablas de cálculos, gráficos, bases de datos, etc. mediante la utilización del sistema de tratamiento de Microsoft Office. Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

Las calificaciones de los ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Por parte del Tribunal se podrá determinar la lectura del segundo o tercer ejercicio por el aspirante, pudiendo, si lo estima oportuno, al final del mismo entablar diálogo con el opositor sobre las cuestiones planteadas.

8.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

8.1.- Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

8.2.- En el primer ejercicio, tipo test de respuestas múltiples, cada pregunta bien contestada puntuará 0,10, Cada pregunta respondida incorrectamente restará 0,03 puntos; no se contabilizarán como errores las no contestadas. Se calificará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

8.3.- El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

8.4.- La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, este se dirimirá por aquel que haya



alcanzado mayor puntuación en el primer ejercicio y luego en el segundo. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8.5.- Será seleccionado el/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda superar en número el de la plaza objeto de esta convocatoria, aplicándose en caso de empate las normas anteriores.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1.- Relación de aprobados/as: Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el/la aspirante seleccionado/a, y elevará, dicha relación, a la Alcaldía para que formule nombramiento como funcionario en régimen de interinidad hasta que la plaza sea cubierta en propiedad. Dicha plaza será incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación Local correspondiente al año 2.020.

9.2.- Presentación de documentos: El/la propuesto/a para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda 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/a (como funcionario/a interino/a) y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas en la base 8.4.

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.



10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía nombrará al seleccionado/a funcionario/a en régimen de interinidad y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le corresponda.

11.- TOMA DE POSESIÓN.

El/La aspirante nombrado/a funcionario/a interino/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de quince días desde su nombramiento. 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, deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

Los las aspirantes que no hayan sido seleccionados, pero hayan superado el proceso selectivo, constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para cubrir esta plaza en caso de posibles vacantes, sustituciones u otras circunstancias, siempre que no sea posible su cobertura por ningún otro medio de los legalmente previstos en la normativa de aplicación, y se prevea una duración mínima de dos meses para dicha cobertura interina. La lista de los aspirantes que integrará la bolsa de trabajo será por orden numérico correlativo de la puntuación obtenida en orden descendente. Hecha la propuesta de nombramiento, el interesado deberá manifestar, en el plazo de tres días hábiles, su aceptación o renuncia al nombramiento ofrecido. La falta de manifestación se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. En caso de que la persona contactada rechace la oferta de trabajo, por encontrarse trabajando se hará constar por diligencia en el expediente correspondiente y, automáticamente, pasará al último lugar de la lista en el orden de clasificación. Seguidamente se propondrá la cobertura al siguiente aspirante en orden de puntuación, y así sucesivamente. Cuando un aspirante seleccionado finalice su nombramiento interino se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponde de acuerdo con su orden de puntuación que



se haya aprobado al constituir la bolsa, siempre y cuando dicho nombramiento no hubiera excedido de tres meses, en cuyo caso pasara al último lugar de la bolsa. Las personas seleccionadas serán las responsables de mantener actualizados sus datos de contacto. Esta bolsa quedará sin efecto cuando se realice un nuevo procedimiento selectivo de la misma tipología y tendrá una vigencia máxima de dos años a partir de la fecha de finalización del procedimiento selectivo.

13.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, y sus respectivos anuncios se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guarena.sedelectronica.es/info.0>).

15.- PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

-Responsable: Ayuntamiento de Guareña (Badajoz).
924350001 ayuntamiento@guarena.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071-Badajoz.



-Finalidad del tratamiento:
Procedimiento de selección de personal.

-Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

-Destinatarios de cesiones o transferencias:
No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados:

Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

16.- NORMAS FINALES.

15.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

15.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Guareña, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

15.3.- En los casos en que estas bases utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

En Guareña, a 9 de agosto de 2019.- La Concejal Delagada de Régimen Interior, Doña Marisol Heras Mora. (Por delegación publicada en el B.O.P. de Badajoz de fecha 4 de julio de 2019)



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a _____, mayor de edad, con D.N.I. número _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Guareña (Badajoz) para la provisión con carácter interino, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General adscrita a la Secretaria General (funciones referentes al registro del ayuntamiento) y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,



SOLICITA:

Ser admitido a tomar parte en la oposición, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido.
- c) Justificante del resguardo de haber abonado los derechos de examen.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Guareña (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Guareña (Badajoz).

En _____, a ___ de _____ de 2019.

El/la solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.



Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.



Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

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: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: Evolución histórica y situación actual.

Tema 19. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 21. Organización municipal. Competencias.

Tema 22. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 23. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 24. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.



Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 28. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 30. La contratación administrativa en la esfera local de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 31. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 33. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 34. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.



Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 41. Ofimática: Definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: Tipos, funcionalidad y descripción.

Tema 42. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo.

Tema 43. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

