



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 133

Anuncio **3974/2023**

jueves, 13 de julio de 2023

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Feria

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Feria
Feria (Badajoz)
Anuncio 3974/2023

Bases de la convocatoria para el acceso por concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Feria

Bases de la convocatoria para el acceso por concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Feria, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución de la Alcaldía de 07/07/2023, se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Feria (oferta de empleo público del año 2023).

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre, de 2 plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de titulación C2, clase Auxiliar Administrativo, nivel de complemento de destino 12, para su cobertura definitiva en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público, ordenando su publicación en el BOP de Badajoz, y anuncios en DOE y BOE.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para cubrir las plazas anteriores, que se regirá por las siguientes bases:

"BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2023 MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de titulación C2, clase Auxiliar Administrativo, para su cobertura definitiva en la plantilla de personal funcionario de este Excmo Ayuntamiento incluidas en la oferta de empleo público del año 2023, con las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Normas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, y demás normativa vigente que resulte de aplicación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales

de otros Estados.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de ser seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias: A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- La instancia solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo II de estas bases. No admitiéndose otro tipo de modelo.
- Copia del DNI.
- Copia de la titulación requerida.
- Méritos a valorar en la fase de concurso.

Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda y que se comprometen a poner a disposición de la administración municipal cuando sea requerido al efecto. Asimismo, también se compromete 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.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten, junto con la presentación de la instancia anexo II, adaptación de tiempo y/o medios, deberán tener reconocido por la administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro general de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes).

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro general de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 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. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el DOE.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No se abonarán derechos de examen, por no tener aprobada tasa relativa al mismo, por parte del Ayuntamiento de Feria.

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 las presentes bases para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos.

Si no existieren reclamaciones a la lista provisional, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Composición:

El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un empleado/a público, designado por Alcaldía
- Secretario: Un funcionario/a de carrera, designado por Alcaldía que actuará solo con voz, pero sin voto. Su labor se ceñirá a dar fe pública.
- Vocales: Un empleado/a público por la Consejería competente de la Junta de Extremadura, y tres miembros de la Función Pública Local de igual o superior titulación, categoría o especialización, designados por Alcaldía.

En la designación de los miembros del Tribunal Calificador deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Asimismo actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia 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 miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as 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.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y consistirá:

- Fase de concurso,

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia (máximo 5,00 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo o Auxiliar Administrativo en el

Ayuntamiento de Feria, se otorgaran 0,20 puntos/mes y por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo o Auxiliar Administrativo en cualquier en cualquier otra administración pública (tendrán la consideración de administración pública los organismos establecidos en el art. 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) se otorgarán: 0,10 puntos/mes, hasta alcanzar el máximo de 5 puntos. Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación expedida por la administración pública correspondiente, referente a los datos y servicios prestados que consten fehacientemente acreditados en sus expedientes personales, además deberá acompañar de una vida laboral actualizada.

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

- Fase de oposición consistirá en superar las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un test de 50 preguntas de respuestas alternativas, relativo al contenido de los temas del anexo I de las presentes bases, de las cuáles existirá una sola correcta. La puntuación será de 0,20 puntos la pregunta contestada correctamente, descontándose 0,05 puntos por cada pregunta contestada erróneamente.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Los cuestionarios que se propongan contendrán diez preguntas adicionales que sustituirán por su orden correlativo a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación. Este test se valorará con una puntuación de 0 a 10, siendo imprescindible obtener una puntuación de cinco para realizar el siguiente ejercicio.

Una vez finalizado el ejercicio, se abre un plazo de cinco días hábiles para cualquier reclamación respecto a las preguntas planteadas. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal procederá a valorar la prueba, publicando el resultado de la misma.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, asistido o no por ordenador a criterio del órgano de selección, en los que el aspirante deberá acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y en concreto el manejo de las utilidades de un procesador de texto en sistema operativo Windows y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, de entre las materias relacionadas en el anexo I.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 10.

Octava.- Calificación de las pruebas y relación de aprobados/as.

Calificación de las pruebas: Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior. Todos los ejercicios de la fase de oposición serán calificados por el Tribunal hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones 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.

Calificación definitiva: Será la suma aritmética total de la puntuación obtenida en el apartado de concurso y las calificaciones obtenidas en el apartado de oposición por cada aspirante aprobado. Así se determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, a efecto de desempate, se aplicarán de forma progresiva y con la prelación que se relaciona los siguientes criterios: Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición.

Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará por orden de puntuación, un anuncio que contendrá los aspirantes aprobados y el que resulte seleccionado y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta formulando la propuesta de nombramiento.

Será seleccionado el aspirantes que haya obtenido la mejor puntuación, sin que pueda superar el número de seleccionado el del puesto objeto de esta convocatoria que es uno.

El resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento abriéndose un plazo de cinco días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes

por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas el Tribunal levantara nuevo acta, donde quedaran atendidas dichas reclamaciones, en caso de que las hubiere. Procediéndose a su publicación de la misma forma señalada más arriba.

Novena.- Documentación a presentar por los aspirantes seleccionados.

El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria y además:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

Quien dentro del plazo indicado no presentare la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado 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 Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del aspirante siguiente que, hubiese superado la totalidad de los ejercicios de la oposición.

Dada la naturaleza del proceso selectivo, bajo ningún concepto esta convocatoria generará bolsa de trabajo.

Décima.- Incidencias y recursos.

Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, 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, siendo de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra las presentes bases, podrá interponerse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, recurso de reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que pueda impugnarse directamente, en el plazo de dos meses, ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción.

Los demás actos administrativos que se deriven de estas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento 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.

Duodécima.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases en original están a disposición de los interesados en este Excmo. Ayuntamiento. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud (anexo II), a quien lo solicite.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. Las atribuciones de la corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: Composición y funciones.

- Tema 2.- La Administración. El Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Organización administrativa Española: Ministros, secretarios de estado, subsecretarios y directores generales. La administración periférica del estado. Los delegados de gobierno en la Comunidad Autónoma y los subdelegados de gobierno.
- Tema 3.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Composición y funciones. El Ministerio Fiscal: Organización y funciones.
- Tema 4.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de Autonomía: Concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.
- Tema 5.- El Acto Administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
- Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Computo de plazos. El procedimiento administrativo.
- Tema 7.- La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 8.- La Administración Local: Entidades que comprende. Régimen Local Español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 9.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias
- Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos
- Tema 11.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 12.- Los bienes de las entidades locales: Concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: Concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: Concepto, clasificación, utilización y enajenación.
- Tema 13.- La Función Pública Local: Concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.
- Tema 14.- Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.
- Tema 15.- El personal laboral al servicio de las administraciones públicas: Regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e Incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.
- Tema 16.- La contratación administrativa: Concepto y clases de contratos públicos. Partes en el contrato. Preparación de contratos por las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos
- Tema 17.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 18.- Las haciendas locales. Tributos propios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 19.- Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización
- Tema 20.- Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Tema 21. Los créditos presupuestarios: Concepto y aspectos generales. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

Tema 22.- El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: Concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 23.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 24.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016: Objeto, ámbito territorial, definiciones. Condiciones para el consentimiento. Derecho de acceso del interesado.

Tema 25.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 26.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 27.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. Organización judicial. Régimen jurídico, ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. Economía y Hacienda. La reforma del Estatuto.

Tema 28.- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 29. Sistemas operativos y conocimiento general de ofimática: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con DNI _____, y fecha de nacimiento _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, número _____, población _____, provincia de _____. Teléfono de contacto: _____, y dirección de correo electrónico _____, ante VI, comparece y,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Feria (Badajoz) para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación académica requerida.
- Meritos a valorar para la fase de concurso (vida laboral + contratos o certificados).

Asimismo, el/la aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete 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.

En _____, a ____ de _____ de _____.

El/la solicitante,

Fdo.: _____.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Feria.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Feria (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, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Feria (Badajoz).

Tercero.- Dar publicidad a la presente resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado. Publicar este Decreto en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Feria.

Así lo firmo y hago saber, en la fecha del encabezado, ante el Secretario,

En Feria, a Fecha de la firma digital.- El Alcalde, Marcelo Pérez Perera.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop