



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN INTERINIDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO, CON CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad en tanto no sea provista por funcionario de carrera, cuyas características son:

PERSONAL FUNCIONARIO

Grupo según el art 76 del EBFP, RDL 5/2015: C2

Clasificación: Escala de Administración General, sub-escala Auxiliar

Número de Vacantes: Una

Denominación: Auxiliar Administrativo

Forma de Provisión: Concurso-Oposición

Asimismo de la presente convocatoria, resultará una Bolsa de Empleo para la provisión interina de plazas de la misma naturaleza que queden vacantes. La formación de la bolsa se efectuará conforme a lo establecido en la base correspondiente de esta convocatoria

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional de 1er Grado o nivel de estudios equivalentes; o cumplir los requisitos para su obtención

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los derechos de examen se establecen en 20 Euros y sólo serán devueltos en caso de no ser admitido/a al proceso selectivo, siendo causa de exclusión el no satisfacerlo en el plazo de admisión de solicitudes

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, para ser tenidos en cuenta en la Fase de Concurso
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 Euros, y que deberá ingresarse en el plazo de admisión de solicitudes, en la cuenta de este Ayuntamiento n.º IBAN ES93 2048 1081 7634 0000 0090.

### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.garrovillasdealconetar.es](http://www.garrovillasdealconetar.es) En la misma publicación se hará constar el día en que se celebrará el sorteo para en su caso determinar el orden de actuación de los aspirantes en caso de que algún ejercicio no se puede realizar simultáneamente. Asimismo se determinara el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se





## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### QUINTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Designado por la Alcaldía
- Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- 3 Vocales, designados por:
  - 1 Junta de Extremadura
  - 2 Por la Alcaldía entre funcionarios de igual o superior titulación a la plaza convocada

Por cada titular de designará un suplente

El Tribunal calificador se clasifican en la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 Mayo

Las Organizaciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores con voz y sin voto en todos los actos y fases que integran el proceso, excepto en aquellos que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su materialización

El tribunal podrá disponer de personal asesor especialista que actuará con voz y sin voto

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos/as poseerán titulación igual o superior a las exigidas para las plazas convocadas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del Presidente/a y Secretario/a

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/as componentes del Tribunal, personal asesor y observadores/as sindicales deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as según lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992 ya mencionada. Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario 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 a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición.
- Concurso.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal

**1er Ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba obligatoria y de carácter eliminatorio, consistente en la realización de un ejercicio de preguntas teóricas o teórico-prácticas tipo test con respuestas alternativas, relacionado con el programa anexo a esta convocatoria, que será calificado de cero a diez puntos, con la eliminación de los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco. El Tribunal informará a las personas aspirantes con carácter previo a la realización del ejercicio, del tiempo disponible para su realización, así como la penalización que se establezca para las respuestas erróneas y no contestadas, y cuantos extremos sean necesarios para el desarrollo y calificación del ejercicio.

#### 2º. Ejercicio:

Consistirá en una prueba práctica de procesar los textos administrativos o supuestos prácticos que facilite el Tribunal en un ordenador que facilitará el Ayuntamiento utilizando la aplicación Ofimática Microsoft Office 2007. El ejercicio será calificado de cero a diez puntos, con la eliminación de los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco.

El Tribunal informará a las personas aspirantes con carácter previo a la realización del ejercicio, del tiempo disponible para su realización, así como la valoración del ejercicio, la penalización que se establezcan y cuantos extremos sean necesarios para el desarrollo y calificación del ejercicio.

#### FASE CONCURSO<sup>2</sup>:

<sup>2</sup> La valoración de dichas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo. Con el fin de asegurar la debida idoneidad de las personas aspirantes, estas deberán superar en la fase de oposición la puntuación mínima establecida para las respectivas pruebas selectivas.





# AYUNTAMIENTO DE GARROVILLAS DE ALCONETAR (Cáceres)

C.I.F.: P-1008300 D - Plaza Constitución, 1 - C.P. 10940 - Telf. 927 30 90 02 - Fax 927 30 95 38  
e-mail: ayuntamiento@garrovillasdealconetar.es

## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y acrediten documentalmente de forma fehaciente, hasta un máximo de 4 puntos, en la siguiente forma

### **Méritos computables:**

#### **a) Formación:**

— Por Nivel de Estudios superior al exigido en la convocatoria: 0,50 puntos.

- Por haber superado el primer ejercicio de convocatorias efectuadas por la Organismos que integran la Administración Local, en idénticas plazas a la convocada, para personal funcionario: 1,50 puntos

#### **b) Experiencia:**

- Por Haber trabajado en la Administración Local en puesto de Auxiliar Administrativo, bien como Funcionario, o con contrato laboral 0,20 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos

### **SÉPTIMA. Calificación**

La puntuación de los 2 ejercicios será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos, en cada ejercicio.

La puntuación de la Fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios aprobados

La suma de la Fase de Concurso, vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los méritos valorables en la fase

La calificación final del proceso selectivo será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, obteniendo la plaza el/la aspirante con mayor puntuación.-

En caso de empate en la puntuación se determinará el orden por sorteo entre los/as aspirantes afectados

El resto de los/as aspirantes aprobados, se relacionaran por orden de puntuación y formaran la Bolsa de Empleo

### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



# AYUNTAMIENTO DE GARROVILLAS DE ALCONETAR (Cáceres)

C.I.F.: P-1008300 D - Plaza Constitución, 1 - C.P. 10940 - Telf. 927 30 90 02 - Fax 927 30 95 38

e-mail: ayuntamiento@garrovillasdealconetar.es

## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/a siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado/a dentro del plazo de 10 Días a partir de dicha publicación.

### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

Dado que por este Ayuntamiento se tramita expediente para la provisión en propiedad de plazas de Auxiliares administrativos, y en aquellas bases se prevee la creación de Bolsa de Empleo, la bolsa de empleo resultante en su caso, de aquella convocatoria tendrá preferencia sobre esta, es decir que los integrantes de la bolsa de empleo de estas bases seguirán a los resultantes de aquella.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas por orden de puntuación obtenida, en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, debidas a la existencia de plazas vacantes en de la misma categoría en la Plantilla del Ayuntamiento. Asimismo y si las necesidades del servicio lo requieren y las disponibilidades presupuestarias lo permiten, sustituirán las bajas por enfermedad, maternidad y otras causas.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo (en el Ayuntamiento), por las causas citadas anteriormente, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, si el periodo de contrato es inferior a 6 meses. Si el periodo de contrato es superior a 6 meses se incorporará a la relación de la Bolsa en última posición

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, sin causa debidamente justificada, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo.

Vigencia Temporal de la Bolsa de Empleo: Las personas que se encuentra en la bolsa de empleo en expectativas de contratación, se mantendrán para las contrataciones que se oferten hasta el 31-12-2019; a partir de dicha fecha se extinguirá la presente bolsa de Empleo





# AYUNTAMIENTO DE GARROVILLAS DE ALCONETAR (Cáceres)

C.I.F.: P-1008300 D - Plaza Constitución, 1 - C.P. 10940 - Telf. 927 30 90 02 - Fax 927 30 95 38

e-mail: ayuntamiento@garrovillasdealconetar.es

## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, 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 será de aplicación 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [*de aplicación supletoria*];, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, R.D. 896/1991 DE 7-Junio, con carácter supletorio.

En Garrovillas de Alconetar, a 15 de Junio de 2016.

El Alcalde,

Fdo.: Cándido J. Gil Pizarro.



# AYUNTAMIENTO DE GARROVILLAS DE ALCONETAR (Cáceres)

C.I.F.: P-1008300 D - Plaza Constitución, 1 - C.P. 10940 - Telf. 927 30 90 02 - Fax 927 30 95 38

e-mail: ayuntamiento@garrovillasdealconetar.es

## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. La Corona. El Gobierno, concepto funciones, deberes y regulación. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978: La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado, elaboración, contenido y valor normativo. Distribución competencial.

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 4.- Las Comunidades Europeas y sus tratados. Situación previa a Maastricht y situación actual. Las fuentes del derecho comunitario. Las Instituciones comunitarias.

TEMA 5.- Normativa de Régimen Local. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

TEMA 6.- El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Término Municipal. La Población. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de Funcionamiento de los órganos Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Urbanismo, Licencias y Actividades

TEMA 7. La Provincia. Organización provincial. Competencias

TEMA 9.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre: Ámbito de aplicación y principios Generales. De los órganos y actividad de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Procedimiento administrativo común, principios generales y fases.

TEMA 9.- Revisión de los actos en vía administrativa con especial referencia a los actos y acuerdos locales. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles o laborales. La potestad sancionadora.

TEMA 10.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales. Las cuentas de las Entidades Locales

TEMA 11.- Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

TEMA 12.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de Protección Individual

TEMA 13.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

TEMA 14.- Función Pública Local. Tipos de empleados públicos. Regulación Jurídica. Derechos y Deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones Administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 15.- Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

TEMA 16.- Conceptos básicos de informática y de la utilización del Sistema Operativo Windows.

TEMA 17.- Manejo del Paquete Ofimático Microsoft Office 2007. Nociones sobre el uso de Internet y correo electrónico.

Tema 18.- El Archivo. Clases de Archivo y funcionamiento: históricos y administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.