

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0766/22

### AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

#### A N U N C I O

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres (Ávila) de fecha 31 de marzo de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición por turno libre de 1 plaza de Auxiliar Administrativo. Expte.: 41/2022.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 57/2022, de fecha 31 de marzo de 2022, las bases y la convocatoria para el procedimiento de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14, mediante sistema selectivo de oposición libre, 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.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### BASES

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel	14
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición
Funciones encomendadas	Auxiliar administrativo oficinas Ayuntamiento, atención al público, registro general, padrón de habitantes, contabilidad, subvenciones y otras funciones.



### **Segunda. Legislación aplicable.**

La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas bases, a lo establecido en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.
- c) Tener cumplidos dieciséis años al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 del 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.
- f) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

#### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.**

Las instancias requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente, se publicarán las bases íntegras en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres y en el Tablón de Anuncios.

Las instancias se presentarán, en todo caso, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, siendo excluidas todas aquellas solicitudes que incumplan este requisito.

La instancia (Anexo II), firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo III).
- c) Fotocopia del título académico exigido en la base segunda.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

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, en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, se señalará un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos, que sean subsanables según el artículo 68.1) de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que hayan motivado la exclusión.



Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación. En la 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 página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación; con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas.

Estos 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, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Corporación, como queda dicho, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **Sexta. Tribunal calificador.**

**6.ª. 1.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

**6.ª. 2.** El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros:

- Presidente: un Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional.
- Vocales: tres técnicos provenientes de la Junta de Castilla y León y/o de la Diputación Provincial de Ávila y/o de otros Ayuntamientos de la provincia, con experiencia en la materia.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

La composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

**6.ª. 3.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

**6.ª. 4.** Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase. Dichos asesores actuarán con voz, pero sin voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

**6.ª. 5.** El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. El Tribunal quedará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones plantadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**6.ª. 6.** 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.

#### **Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

**7.ª. 1. Pruebas.** La oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes:

**7.ª. 1.1. Primer Ejercicio. Prueba Teórica.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, con una duración máxima de 75 minutos, que versará sobre los temas incluidos en el Anexo I. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 60 puntos. Cada respuesta correcta será valorada con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0.25 puntos. Las preguntas sin contestar no serán objeto de valoración. El tribunal podrá incluir preguntas de reserva en el número

que considere, a contestar dentro de los 75 minutos señalados como período máximo para realizar la prueba. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, esto es, para la realización del siguiente ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

**7.ª. 1. 2. Segundo ejercicio.** Para todos/as los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito cinco preguntas, relacionadas con el contenido del temario, cuyas respuestas deberán tener una extensión breve. Se valorarán la claridad de los conocimientos del temario, la redacción y la ortografía. La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora.

El ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos.

**7.ª. 1. 3. Tercer ejercicio. Prueba Práctica.** Para todos/as los/as aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, a criterio del Tribunal, uno o dos supuestos prácticos de carácter ofimático relativos a las funciones propias de las plazas, consistente en el manejo de procesador de textos y hoja de cálculo. La duración no será en ningún caso inferior a 60 minutos.

El Programa a utilizar será “Microsoft Office Professional Edición 2019: Word, Excel, etc.”.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, utilizando la versión citada del sistema Office. Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Los criterios de corrección serán determinados por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio, así como la necesidad de que esta prueba deba celebrarse en grupos, circunstancia que será comunicada con la suficiente antelación a los aspirantes. En todo caso, el ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos.

**7.ª. 2. Llamamiento.** Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden de actuación en la prueba en caso de que no se pudiera efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra V de conformidad con lo establecido en la Resolución de 21 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, mientras se mantenga la vigencia hasta la publicación del resultado del sorteo del año 2022.



Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

**7.ª. 3. Identificación.** Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

**7.ª. 4. Exclusión.** Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

**7.ª. 5. Anonimato de los aspirantes.** El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

#### **Octava. Calificación.**

La calificación de cada una de las pruebas se hará pública por el tribunal en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Corporación, otorgando a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles a los efectos de formular las alegaciones oportunas.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las tres pruebas.

#### **Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

**9.ª. 1. Relación de aprobados.** El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en la sede electrónica del Ayuntamiento, por orden de puntuación obtenida, elevando la propuesta de adjudicación de vacantes a la Alcaldía, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir. No obstante, lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61,8 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

En el supuesto de que se produzcan empates, los aspirantes se ordenarán en primer lugar por la mayor nota obtenida en la primera prueba. Si persiste el empate, según la nota obtenida en la segunda prueba y si aun así persistiese el empate, según la nota obtenido en la tercera prueba. Y si continuase el empate se ordenarán alfabéticamente, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", según la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, mientras se mantenga la vigencia hasta la publicación del resultado del sorteo del año 2022.

**9.ª. 2. Bolsa de empleo.** Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se constituirá una bolsa de empleo con quienes, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación; con la finalidad de servir de reserva para cubrir eventuales necesidades del servicio que puedan producirse en plazas como la que es objeto de la presente convocatoria; y tendrá una duración de 3 años.

**9.ª. 3. Presentación de documentos.** El aspirante propuesto deberá presentar ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que a continuación de expresan:

1. Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
3. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
4. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
5. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el ejercicio de la función.
6. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**9.ª. 4. Nombramiento.** La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, salvo causa justificada.

#### **Décima. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el



plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Madrigal de las Altas Torres, 31 de marzo de 2022.

La Alcaldesa-Presidenta, *Ana Isabel Zurdo Manso*.

## ANEXO I

### TEMARIO

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

**Tema 2.** Organización institucional y política: La Corona. Atribuciones según la Constitución Española de 1978.

**Tema 3.** Las Cortes Generales. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. La potestad legislativa: Tipos de disposiciones legales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 4.** La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

**Tema 5.** La Unión Europea: origen y evolución. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Relaciones con las Entidades Locales.

**Tema 6.** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica, Principales leyes reguladoras de régimen local. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

**Tema 7.** El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

**Tema 8.** Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

**Tema 9.** La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

**Tema 10.** Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Constitución. Estatutos. Competencias. Organización. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

**Tema 11.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

**Tema 12.** Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

**Tema 13.** El procedimiento administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de oficio y los recursos

**Tema 14.** El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez.

**Tema 15.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Remisión de actos y acuerdos a la Administración Estatal y Autonómica.

**Tema 16.** Concepto de documento, registro y archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Informatización de registros Presentación de solicitudes y documentos en las oficinas públicas. Administración electrónica. Comunicaciones y notificaciones. Atención al Público.

**Tema 17.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

**Tema 18.** La contratación administrativa en la esfera local. 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 19.** El personal al servicio de las Entidades Locales clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

**Tema 20.** La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. El reintegro.

**Tema 21.** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos. Otros ingresos de derecho público de los Ayuntamientos.

**Tema 22.** 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 23.** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

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

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

**Tema 26.** 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. 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 27.** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL  
AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES (ÁVILA)**

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo con carácter de funcionario/a,

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo III).
- c) Fotocopia del título académico exigido en la base tercera.

En Madrigal de las Altas Torres, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

Firmado: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.

| Finalidad: Contratación de personal.

| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres con CIF P0511400-D, en PLAZA DE SANTA MARÍA N.º 1, C.P. 05220 MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES (ÁVILA), con teléfono 920320001 y email secretaria@madrigaldelasaltastorres.es

**ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES.**

## ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS**

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de auxiliar administrativo, funcionario/a del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el art. 56.1.d) del 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 inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En Madrigal de las Altas Torres, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

Firmado: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.

| Finalidad: Contratación de personal.

| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres con CIF P0511400-D, en PLAZA DE SANTA MARÍA N.º 1, C.P. 05220 MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES (ÁVILA), con teléfono 920320001 y email secretaria@madrigaldelasaltastorres.es