

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2800/22

AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE 16 DE DICIEMBRE DE 2022, DE LA ALCALDÍA DE GAVILANES (ÁVILA), POR LA QUE, EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE TRABAJO TEMPORAL, SE APRUEBAN LAS BASES GENERALES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO POR TURNO LIBRE, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO.

1. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de una plaza de auxiliar administrativo. Régimen jurídico Funcionario. Jornada completa.

Número de plazas: una.

- Clasificación: escala de Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C-2.
- Nivel Complemento de destino: 12.

Esta plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal correspondiente al año 2022, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

2. Normativa Aplicable

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Funciones.

El perfil básico de este puesto es el de oficial de servicios múltiples, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes:

- Padrones catastrales de Rústica y Urbana. (control e información a los vecinos).
- Encargado del Registro de Entradas y Salidas de documentos del Ayuntamiento y de la correspondencia diaria.
- Mecanización de certificaciones e informes:
 - empadronamiento.
 - convivencia.
 - catastro de rústica.
 - catastro de urbana.
- Padrón de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Encuadernación de documentos.
- Documentación de obreros municipales, nominas, contratos, etc...
- Estadística:
- Padrón de habitantes, gestión informática.
 - Censo Electoral.
 - Variaciones residenciales.
 - Informes de nuevas construcciones.

- Registro Civil :
 - Realizar inscripciones en el libro de nacimientos.
 - Realizar inscripciones en el libro de matrimonios.
 - Realizar inscripciones en el libro de defunciones.
 - Certificaciones de Nacimientos.
 - Certificaciones de Matrimonios.
 - Certificaciones de Defunción.
 - Exptes. de cambio de nombre de vecinos.
 - Exptes. cambio de inscripción de nacimientos.
 - Cumplimentar los Libros de Familia.
 - Fe de Vida.
- Registro de entradas
- Registro de salidas.
- Contabilidad
 - Organización de documentos contables, mandamientos, cuentas, etc...
 - Organización de cuenta de recaudación
 - Mecanización diaria de la de contabilidad.
- Archivo general de licencias de obras, así como su tramitación para firma.
- Colaboración en archivo general de expedientes, oficina y definitivo.
- Atención telefónica en información. Atención vecinos, incluidos bandos informativos.
- Gestión de trabajos relativos al sistema SIR y ventanilla única.
- Gestión relativa a la variación mensual de población padrón y censo y relaciones con el INE.
- Elaboración de memorias y proyectos subvencionables.
- Colaboración para la alteración catastral de viviendas y fincas, modelos 901 y 902.
- Mantenimiento y actualización de la página web municipal.
- Mantenimiento de llevanza de la sede electrónica municipal y comunicación electrónica con ciudadanos e instituciones.
- Cumplimiento de las directrices relativas al portal de Transparencia de las Administraciones Públicas, y de la Sede electrónica del Ayuntamiento en virtud de las Leyes 39/2015 y 40/2015.
- Todas aquellas otras propias del cargo de auxiliar administrativo.

4. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 empleado público.
- e) Estar en posesión de Graduado en educación secundaria obligatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gavilanes, según modelo Anexo 1, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://gavilanes.sedelectronica.es>) 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 20 días hábiles desde que se publique el Anuncio del extracto de las presentes bases que se publique en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1. Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2. Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.

5.3. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. A tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33 % y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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.

5.5. Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

5.6. Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de quince días naturales (que podrá prorrogarse si el volumen de solicitudes sobrepasa el volumen de trabajo que pueda ser absorbido por los recursos humanos disponibles), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gavilanes.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles desde su publicación para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gavilanes.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciarán errores de oficio.

7. Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- **Presidente:** Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
- **Vocales:** Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
- **Secretario:** Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

8. Procedimiento de selección.

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

La puntuación total del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo, la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

8.1. Fase de Concurso: 40 puntos.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha de la admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 24 puntos.
 - Experiencia laboral. Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones de auxiliar administrativo:
 - 0,30 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Gavilanes.
 - 0,15 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado como auxiliar administrativo en otras Administraciones Locales.
 - 0,10 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado como auxiliar administrativo en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

- b) Formación, hasta un máximo de 18 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, archivo de documentos, prevención de riesgos laborales y otros) conforme al siguiente baremo:

- 0,05 puntos por hora del curso, siendo valorables exclusivamente los cursos de 20 horas en adelante.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida. Aquellos en los que no figuren la horas, quedarán descartados.

- c) Titulación, hasta un límite de 8 puntos
 - Por estar en posesión de título de Bachiller, Formación Profesional II o equivalentes a efectos académicos: 2 puntos.
 - Por estar en posesión del título universitario de Diplomatura o equivalente: 4 punto
 - Por estar en posesión de título universitario de grado, licenciatura o equivalente: 6 puntos.
 - Por estar en posesión de títulos propios de postgrado o especialidades de Estudios Universitarios: 8 puntos.

Se tendrá en cuenta únicamente la titulación mejor puntuada. Se acreditará con original o copia autenticada del correspondiente título.

8.2. Fase de Oposición. 60 puntos.

La fase de oposición NO tendrá carácter eliminatorio. Constará de dos pruebas, puntuables hasta un máximo de 30 puntos cada una:

8.2.1 Primera prueba: (30 puntos) Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas que versarán sobre el contenido del temario, que se incluye en el Anexo II.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 1 punto, restando las respuestas erróneas restarán 0,05 puntos cada una.

8.2.2. Segunda prueba: (30 puntos) consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario.

El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico. La formación y otros méritos se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o

en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

9. Propuesta del Tribunal calificador.

9.1. La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en el apartado de concurso.
- Si aún persistiera el empate, se priorizará dentro de la fase de concurso, a la persona que tenga más puntuación en experiencia.
- Si aún persiste el empate se priorizará a la persona, dentro de la fase de concurso, que tenga más puntuación en formación.
- Si aún persiste el empate, se priorizará, dentro de la fase de oposición, a quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo examen.
- Si aún no fuese suficiente, se dirimirá mediante la realización de un ejercicio práctico basado en las funciones a desarrollar indicadas en la Base 3.^a.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4. El Tribunal aprobará al aspirante que, habiendo superado el sistema selectivo, tenga cabida en el número de plazas convocadas, (una) siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado. El resto formará parte de una bolsa de empleo para el caso de baja, vacaciones o cualquier otra causa de vacante temporal.

9.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

10. Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11. Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria o se procederá a la adaptación contractual correspondiente.



Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato o no se haya producido la adaptación contractual correspondiente, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación, en su caso.

12. Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Gavilanes, 20 de diciembre de 2022.

El Alcalde, Luis de Cristo Rey Padró del Monte.

ANEXO I

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GAVILANES PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

Don/Doña _____

DNI _____ Teléfono _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Discapacidad: SI NO

SOLICITA su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral de LIMPIADOR.

El solicitante jura o promete de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el puesto solicitado.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación y otros méritos.
- Vida Laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firmado: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

ANEXO II TEMARIO

MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Catalogación. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración, Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Principios informativos. Fases. El silencio administrativo. Cómputo de plazos.

Tema 6. Los interesados. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

Tema 7. El acto administrativo, concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Recursos.

Tema 8. La contratación administrativa, Clases de contratos. Selección de contratistas.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 9. El régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 10. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 11. Organización municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Competencias municipales.

Tema 12. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones y Entidades Locales Menores.

Tema 13. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. Conceptos, clases y alteración de la calificación jurídica. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales, funcionarios, laborales, eventuales y personal directivo. Régimen jurídico, derechos y deberes.

Tema 16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada, fomento y policía. Procedimiento de concesión de licencias. El servicio público en la esfera local, nociones generales y modos de gestión del servicio público.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen Jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales. Las subvenciones públicas.

Tema 19. Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los registros. El archivo: Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 20. El municipio de Gavilanes. Término Municipal. Organización del Ayuntamiento.

