

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0419/24

AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, mediante un sistema de bolsa de trabajo, dado que concurren las siguientes razones: jubilación durante el ejercicio 2024 del Funcionario de Carrera que ocupa dicha plaza, se trata de una plaza vacante que no se puede cubrir durante el ejercicio 2024 por Funcionario de Carrera.

- Grupo: C2; Escala: de Administración General; Subescala: Administrativa; nivel de complemento de destino 18; Número de vacantes: una.

1.1. La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas e incluye son, entre otras, las siguientes:

Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas; tramitación de expedientes hasta su archivo: información y atención a los interesados; manejo de programas informáticos (Word, Excel, Access entre otros); manejo de los sistemas de reprografía, comunicación telefónica, comunicación electrónica y telemática; atención e información general al público; colaboración en la gestión económica y financiera, contabilidad; gestión del padrón municipal; gestión de impuestos y tasas municipales, de licencias de obras, de subvenciones y su justificación, de ordenanzas municipales.

El sistema electivo elegido es el de oposición. Se considera imprescindible que los candidatos superen pruebas de conocimiento y prácticas para demostrar su idoneidad para el puesto.

1.2. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- 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.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

1.3. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pedro Bernardo y en la Sede Electrónica de la Corporación (<https://pedrobernardo.sedelectronica.es>).

Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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. Sin perjuicio de lo expresado exigido en el apartado “e” (Educación Secundaria Obligatoria).
- 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) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. Solicitudes de inscripción.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo adjunto (Anexo I) y se dirigirán a la atención del Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pedro Bernardo y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2. La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

3.4. El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que, se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

3.5. La instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará necesariamente, de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en la que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

4.2. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevarán a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.3.

4.3. Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. Tribunal Calificador.

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 podrán 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.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros:

- Presidente: un Funcionario con Habilitación de Carácter nacional.
- Secretario: el de la Corporación o Funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.
- Vocales: tres técnicos provenientes de la Junta de Castilla y León y/o de la Diputación Provincial de Ávila expertos y con experiencia en la materia.

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 la pertenencia en representación o por cuenta de otro miembro del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regula en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Proceso selectivo.

6.1. La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 15 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba, y si persiste, por orden alfabético iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", según Resolución de 27 de julio de 2023, 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 General del Estado (BOE núm. 180, de 29 de julio de 2023).

6.2. Características de las pruebas.

El proceso selectivo constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, a celebrar por el orden siguiente:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del temario. La duración máxima prevista para esta parte es de una hora.

Las preguntas de reserva podrán versar sobre cualquiera de las áreas y podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo correcta únicamente una de ellas.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,04 y por último las respuestas en blanco no contabilizarán.

Puntuación máxima de este primer ejercicio: un total de 5 puntos.

Será necesario para aprobar, obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en el total del ejercicio, quien no la obtenga quedará excluido. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario, que podrá contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen.

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.

La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media.

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

En el supuesto práctico se formularán cinco preguntas con una puntuación máxima de 1 punto por pregunta.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

TERCER EJERCICIO:

Al igual que los anteriores, es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en que aquellos que superen los anteriores ejercicios deberán redactar por escrito y a ordenador, uno a varios documentos de los usuales en la Administración municipal, según el supuesto o supuestos que establezca el tribunal. Valorándose el conocimiento de los formularios, la composición y corrección.

La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

6.3. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en estas bases.

Séptima. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la Base 1.3, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.3. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.4. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.5. El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", según Resolución de 27 de julio de 2023, 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 General del Estado.

7.6. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.7. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7.8. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.9. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octavo. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. Debido a la formación de una bolsa de trabajo, el número de propuestos podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen alguno de los requisitos exigidos, o de la acreditación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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 Ministerio u Organismo público del que dependen 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de diez días a partir de dicha publicación.

Noveno. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección que hayan llegado y obtenido un mínimo de dos puntos y medio en el tercer ejercicio de oposición, y que hayan manifestado su voluntad en dicho sentido (mediante su marcación de la casilla correspondiente en los modelos de solicitud) serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las vacantes temporales que pudiesen surgir ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de la oposición.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo 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 trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

Décimo. 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, 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).

Pedro Bernardo, 7 de febrero de 2024.

El Alcalde, *David Segovia Muñoz*.

TEMARIO

PARTE GENERAL: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 4. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 5. El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 6. La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 7. La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León. Órganos de la Comunidad Autónoma.

Tema 8. La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

Tema 9. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 10. El procedimiento administrativo (I). Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 11. El Procedimiento administrativo (II). El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

Tema 12. El Procedimiento administrativo (III). La Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tema 1. La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local.

Tema 2. La Provincia: elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 3. El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4. 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 5. Otras entidades locales. Las mancomunidades Constitución. Estatutos. Competencias. Organización.

Tema 6. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 8. Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 9. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 10. Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 11. El presupuesto de las entidades locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 12. Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 13. Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.

Tema 14. Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.

Tema 15. Párrafo: alineación, sangrías, interlineado.

Tema 16. Tablas Excel.

Tema 17. Diseño de página y composición. Márgenes, números de páginas, encabezados y pies de página.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA OPOSICIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Don/Doña

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DNI número Fecha de nacimiento Edad

Con domicilio a efectos de notificaciones en.....

Municipio Provincia.....

Código Postal Teléfono

Email/correo electrónico

Expongo: que deseo ser admitido a las pruebas para la provisión con carácter de interinidad (funcionario interino) de una plaza de Auxiliar Administrativo correspondiente al Ayuntamiento de Pedro Bernardo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número de fecha

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia.
- Que declaro conocer las bases de la convocatoria.
- Que adjunto fotocopia del DNI, NIF o en su caso pasaporte.
- Que adjunto fotocopia compulsada del título de graduado en educación secundaria obligatoria o ciclo formativo de grado medio de formación profesional.

(En el caso de invocar un título equivalente a los exigidos, se acompañará certificado expedido por el organismo competente acreditativo de a equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá adjuntar la credencial que acredite su convalidación o homologación).

Solicito que se me admita en la bolsa de trabajo que se constituya: sí / no

(Fecha y firma)

Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Bernardo.