

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0035/23

### AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO

#### A N U N C I O

##### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

###### **Primero. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la plaza vacante de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Corporación, mediante un sistema de concurso oposición, dado que concurren las siguientes razones: ocupación de la plaza en régimen de interinidad desde enero de 2020. Oferta de Empleo Público para 2023.

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

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; traslado y reparto de documentación, notificaciones ... etc; 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; colaborar en la gestión del Juzgado de Paz y del Registro Civil.

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

###### **Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 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.
- f) Los candidatos/aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.
- g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- h) Haber abonado en tiempo y forma la tasa por derechos de examen.

### **Tercero. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.**

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en las dependencias municipales (Ayuntamiento de Guisando, Plaza de la Constitución n.º 1, Guisando 05417 Ávila), o 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 de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>).

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIF o en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen que asciende según la ordenanza municipal a diez euros (10,00 €). Número de cuenta bancaria municipal para el ingreso: ES85-2100-7405-62-1300173241 (Caixabank/Arenas de San Pedro).
- Currículum vitae (incluyendo, en su caso, justificante de vida laboral) para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exige para su valoración la presentación de certificado de empresa y vida laboral, o

fotocopia de contrato y vida laboral. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente indicada debidamente compulsada.

Los aspirantes con 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 aspirantes.

A efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se hace constar expresamente que se podrán publicar datos de los aspirantes admitidos, excluidos y relacionados con el proceso de selección en los Boletines Oficiales, sede electrónica municipal y demás medios de publicidad/información que utilice el Ayuntamiento, siempre con el cumplimiento de la normativa general vigente en materia de protección de datos.

#### **Cuarto. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>).

En la misma publicación, o en otra independiente a publicarse en el plazo máximo de un mes desde la citada publicación de la lista definitiva de aspirantes, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos en todo momento de su DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La práctica de las pruebas/ejercicios será eliminatoria en los términos previstos en estas bases, no alcanzar el mínimo requerido en alguna de las pruebas supone quedar eliminado del proceso selectivo y no poder participar en la o las pruebas siguientes.

### **Quinto. 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. 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 estarán constituidos por cinco miembros:

- Presidente, un Funcionario con Habilitación de Carácter nacional.
- Secretario, el de la Corporación.
- Vocales: tres técnicos con experiencia en la materia y con la titulación suficiente, provenientes de la administración local y/o de la Junta de Castilla y León.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos. 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.

El Tribunal será competente para la resolución de dudas en orden a la aplicación e interpretación de las presentes bases.

El Tribunal podrá solicitar el nombramiento de personal asesor especialista si se estima necesario con respecto a alguna prueba, pudiendo también disponer de personal colaborador (organización, apoyo, coordinación y vigilancia de las pruebas).

Los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, en cuyo caso podrá interponerse por los afectados un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

### **Sexto. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los aspirantes conllevará la constitución de una Bolsa de Trabajo, y consta de las fases de oposición y de concurso.

#### **FASE DE OPOSICIÓN.**

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de quince (15) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de siete puntos y medio (7,5) puntos, distribuidos como se explica en estas bases. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: en aquellos ejercicios que se deba seguir un orden de actuación de los aspirantes se comenzará por orden alfabético empezando por la letra "R".

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO** (ejercicio de carácter teórico):

1. De carácter eliminatorio, obligatorio para todos los aspirantes.

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

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 0,02 y 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 puntos en el total del ejercicio, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO** (ejercicios de carácter práctico):

2.a. De carácter eliminatorio, a celebrar respecto de aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio escrito. Habiendo obtenido en dicho ejercicio un mínimo de dos puntos.

Consistirá en:

- a) 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 mínima de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

2.b.

- b) Redactar por escrito y a ordenador, uno o varios documentos de los usuales en las Administraciones municipales, 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.

Puntuación máxima a obtener en el ejercicio 2.a: 5 puntos.

Puntuación máxima a obtener en el ejercicio 2.b: 5 puntos.

Puntuación máxima a obtener en la suma de los dos ejercicios de carácter práctico (2,5 + 2,5): 10 puntos.

- c) El sistema de puntuación conlleva que se pueden superar las puntuaciones mínimas de los tres ejercicios (2+2,5+2,5) sin alcanzar el mínimo del cómputo exigido para no ser eliminado del proceso selectivo (7,5 puntos),
- d) El tribunal en base al desarrollo de los ejercicios, número de aspirantes y siempre cumpliendo lo dispuesto en estas bases podría resolver la celebración de los ejercicios prácticos (2.a. y 2.b) en la misma fecha.

#### CALIFICACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Las calificaciones de la fase de oposición estarán determinadas por la suma de las puntuaciones de las tres pruebas. Puntuación máxima 15 puntos. Puntuación mínima para acceder a la fase de concurso 7,5 puntos.

#### **FASE DE CONCURSO** (puntuación máxima 10 puntos):

La fase de concurso se desarrollará exclusivamente respecto de aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición. Por lo tanto, respecto de aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición, el tribunal efectuará las valoraciones correspondientes a la fase de concurso, sumándose las puntuaciones para hallar la total exclusivamente respecto de dichos candidatos. La denominación concurso-oposición no condiciona el orden de sucesión de estas fases, primero tiene lugar la fase de oposición y seguidamente la de concurso.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o mediante fotocopias debidamente compulsadas, en los que consten indubitadamente la fecha de impartición, el número de horas lectivas y el contenido del curso.

Resumen: total 10 puntos.

4 puntos máximo por formación: como máximo se puede obtener 1 punto en el apartado de titulación, y como máximo se pueden obtener tres puntos en el apartado de cursos de formación.

6 puntos máximo por experiencia laboral:

Relación de méritos:

a) Formación, puntuación máxima 4 puntos (con un máximo de un punto en total por fa titulación y un máximo de tres puntos en total por los cursos de formación):

- Por poseer el título de bachiller o equivalente: 0,25 puntos.
- Por poseer un título de Grado Universitario o equivalente (licenciatura): 0,75 puntos.

Puntuación máxima total que se puede obtener en el apartado de titulación: 1 punto.

- Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación Pública, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos laborales en oficinas y despachos, protección de datos, y programas informáticos relacionados con las funciones propias del puesto). Respecto de los cursos se valorará que su formación y perfeccionamiento se encuentren directamente relacionados con el puesto solicitado, siempre y cuando hayan sido impartidos en los siete años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos y hayan sido convocados por la Administración o por los sindicatos en el marco de los Planes de Formación Continua. Sólo se valorarán los cursos cuyas materias tengan relación en al menos un cincuenta por ciento de las horas lectivas con el puesto de trabajo solicitado, Salvo que su denominación responda a un contenido inequívoco, deberá acompañarse el programa para acreditar la relación curso/puesto.

La puntuación máxima total en el apartado por cursos es de 3 puntos.

Para la valoración de los cursos de formación se tendrán en cuenta el siguiente baremo:

- Por cada curso de 10 a 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 51 a 99 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de 100a 199 horas: 0,6 puntos.
- Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,7 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas: 0,8 puntos.

b) Experiencia, puntuación máxima 6 puntos:

- Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de servicio trabajado en puestos de similares en la Administración Pública en los que se hayan desempeñado funciones como las del puesto que se convoca, auxiliar administrativo, con un máximo de 3 puntos.
- Se puntuará con 0,05 puntos cada mes trabajado en puestos de auxiliar administrativo en empresas privadas, con un máximo de 3 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos referentes a la experiencia laboral en la administración pública (artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

El procedimiento de selección de los aspirantes conllevará la constitución de una Bolsa de Trabajo respecto de aquellos aspirantes que hayan manifestado su voluntad en dicho sentido mediante su marcación de la casilla correspondiente en los modelos de solicitud.

#### **Séptimo. Calificación.**

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 15 puntos (5+5+5).

La calificación de la fase de concurso (formación y experiencia) puede ascender hasta un máximo de 10 puntos (4+6).

La puntuación total máxima del proceso selectivo puede ascender hasta 25 puntos.

#### **Octavo. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>) 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 (<https://guisando.sedelectronica.es>), el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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, 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 dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes 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 7,5 puntos en el segundo ejercicio de la 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 méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

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 cuatro 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 Avila, 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.

## ANEXO I

## 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. Mancomunidad del Bajo Tiétar y Mancomunidad los Galayos. 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.

**Tema 18.** Municipio de Guisando. Territorio, población y organización.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO 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 de una plaza de auxiliar administrativo funcionario correspondiente al Ayuntamiento de Guisando, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado 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 he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con el justificante de pago adjunto.

Que acompaño curriculum vitae (incluyendo, en su caso, justificante de la vida laboral) para valorar en la fase de concurso.

Que acompaño documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso.



Méritos alegados para la fase de concurso.

1. Experiencia Profesional.

2. Cursos de Formación.

3. Titulaciones.

4. Muestro al marcar una X a continuación mi voluntad en formar parte de la bolsa de trabajo que se constituya .....

Solicito que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

(fecha y firma)

**ANEXO II****REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE CAPACIDAD Y REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DE CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO (ÁVILA) PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Datos personales:

Primer apellido .....

Segundo apellido .....

Nombre .....

DNI .....

Se adjunta 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 la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá adjuntar la credencial que acredite su convalidación u homologación).

Fecha y firma.