

**PUERTO DE SANTA CRUZ**

Aprobadas por Resolución de esta Alcaldía del día de la fecha, las Bases de la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición libre, para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado, de un auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz, se dispone la convocatoria de dichas pruebas selectivas mediante la apertura del plazo de presentación de instancias, que será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el presente anuncio, junto con el texto íntegro de dichas Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

En Puerto de Santa Cruz, a 18 de febrero de 2014.- EL ALCALDE, Antonio RUIZ GÓMEZ.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE SANTA CRUZ.**

**PRIMERA. OBJETO.-**

El Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición libre, para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado, de un auxiliar administrativo, con derecho al percibo de los haberes correspondientes al Subgrupo C2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con sujeción a las siguientes especificaciones:

- a). Denominación del puesto: Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz.
- b). Naturaleza del contrato: laboral temporal, a jornada completa, por obra o servicio determinado.
- c). Modalidad de la contratación: obra o servicio determinado. (Artículo 15.a) del Estatuto de los Trabajadores)
- d). Regulación jurídica: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; El Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 1/1995, de 24 de marzo y artículo 2º Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

**e) funciones a desempeñar:**

Las funciones a desempeñar serán las de apoyo administrativo en la Secretaría General y en particular, en trabajos de contabilidad de la Secretaría-Intervención.

Además desempeñará todas aquellas tareas, relacionadas o conexas con su puesto de trabajo, que se determinen por sus jefes inmediatos o superiores.

- f) Tiempo de contratación: doce meses, prorrogables hasta un máximo de tres años.
- g) Retribuciones: básicas correspondientes al Grupo C2 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo.

**SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-**

Para tomar parte en esta oposición, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española; ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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
- f) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) deberán acreditar, además de su nacionalidad y los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes.

**TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISION.-**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz y se presentarán en el Registro General de este, durante el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al en que aparezca publicado el texto íntegro de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de dos meses, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

#### CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 3ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Secretario General del Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz.

Vocales:

Un representante del Gobierno de Extremadura nombrado por la Consejería de Administración Pública.

Un Técnico experto en materias comprendidas en el programa de la convocatoria.

Un funcionario de Habilitación nacional designado por la Alcaldía.

Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretaria: Un funcionario de habilitación nacional, designado por la Alcaldía.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de acuerdo con lo previsto en el Art. 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Régimen General de Ingresos 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 y Art. 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en dichas circunstancias. Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

#### QUINTA.- ACTUACIÓN DE ASPIRANTES.

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará previamente al comienzo del procedimiento selectivo, mediante sorteo público, cuyo resultado figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatorio de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos quince días hábiles a dicho comienzo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos tres meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y el comienzo de los ejercicios.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzados los ejercicios, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

#### SEXTA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICION.-

El ejercicio de la oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en la celebración de un ejercicio de carácter eliminatorio, mediante la contestación, por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos a diez preguntas que formulen el Tribunal relacionadas con los temas comprendidos en el temario anexo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal en el día y hora que oportunamente se señale.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Práctico. Determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo y consistirá en la realización, en el tiempo que el mismo tribunal señale, de uno o varios ejercicios relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

#### SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.-

Cada uno de los ejercicios anteriores, obligatorio para todos los aspirantes, tendrán carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de los ejercicios realizados. En caso de empate, éste se dirimirá por aquél aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el segundo ejercicio y por último en el primer ejercicio. De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por el orden de actuación establecido según el sorteo a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

#### OCTAVA. RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, los resultados finales de la oposición y la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta para su contratación.

El aspirante propuesto para la contratación presentará en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, el Sr. Alcalde-Presidente efectuará la contratación a favor de los que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plaza convocada, a consecuencia de la referida anulación.

Quien tuviere la condición de funcionario público, está exento de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

#### NOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El aspirante propuesto deberá formalizar el contrato dentro del plazo de treinta días, quedando éste anulado si así no lo hicieran, sin causa justificada.

#### DÉCIMA.- INCIDENCIAS.-

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y demás normas concordantes de general aplicación.

## PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 4. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación

Tema 9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 11. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 12. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 13. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 14. Organización municipal. Competencias

Tema 15. Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral

Tema 17. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 19.- Conservación y tutela de bienes. Del inventario y registro de los bienes.

Tema 20.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 21. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 23. El Presupuesto Municipal. Documentos que lo integran; estructura presupuestaria; Liquidación del Presupuesto.

Tema 24. Contabilidad pública. Especial referencia a la Instrucción de Contabilidad de Administración Local de menos de 5000 habitantes

. Fases del Gasto; documentos contables.

Tema 25. Ley de Haciendas Locales. Tributos locales; Tasas y precios publicos. Otros ingresos.