

Lunes, 12 de junio de 2017

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casar de Palomero

**CORRECCIÓN DE ERRORES. Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de administrativo en régimen de funcionario de carrera, mediante concurso- oposición.**

Habiéndose publicado, en el Boletín oficial de la Provincia de Cáceres, nº 92 de 17 de mayo de 2017, anuncio cuyo extracto se indica:

“Convocatoria y bases para la provisión de un plaza de administrativo en régimen de funcionario de carrera, mediante concurso- oposición”

Detectado error en los ANEXOS de la publicación del anuncio por parte de esta Entidad y, en virtud de lo establecido en el Art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos, esta Entidad, procede a publicar de nuevo, de forma íntegra, dicho anuncio, anulando el anterior y quedando como sigue:

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de administrativo en régimen de funcionario de carrera, mediante concurso- oposición.

«PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de octubre de 2016 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura de fecha 16 de octubre, cuyas características son:

Funcionario de carrera:

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1



Lunes, 12 de junio de 2017

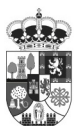
CLASIFICACIÓN: ADMINISTRATIVO

N.º VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE AGUA

La plaza referida está adscrita al servicio de agua y además realizara las siguientes tareas administrativas de trámites y colaboración:

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de



Lunes, 12 de junio de 2017

contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

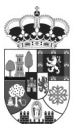
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del negociado.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.
- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:



Lunes, 12 de junio de 2017

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación el título de bachiller, título de Técnico Superior o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntara al título su traducción.

En las bases de la convocatoria de los procesos selectivos puede exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia



Lunes, 12 de junio de 2017

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12€, y los aspirantes que se presenten que lleven más de un año en desempleo la cantidad será de 6 €, siempre y cuando acrediten la condición de desempleado con certificado de la oficina de empleo el importe deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES02 2048 1015 4330 0000 0373.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento, en la página [www.casardepalomero.es](http://www.casardepalomero.es), y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrá de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

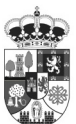
Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo



Lunes, 12 de junio de 2017

ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadoros estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- Vocales que determine la convocatoria [un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento/etc.,]

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web ([www.casardepalomero.es](http://www.casardepalomero.es)), 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 del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



Lunes, 12 de junio de 2017

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Por sorteo

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### PRIMER Y UNICO EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST

El ejercicio tendrá una duración de 1 hora, y tendrá 30 preguntas tipo test. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

#### Temario

##### Parte general

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
4. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.
6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
7. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado .
8. Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales.
9. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
10. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.



Lunes, 12 de junio de 2017

11. Los grupos políticos. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

### Parte específica

1. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Autonomía y sistema de fuentes.
2. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 01 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. Las Administraciones públicas: relaciones y órganos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
3. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
4. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registro municipales.
5. La actividad de las Administraciones públicas: obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.
6. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.
7. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.
8. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.
9. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.
10. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones





Lunes, 12 de junio de 2017

- del contrato. La extinción de los contratos.
11. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
  12. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.
  13. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
  14. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.
  15. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.
  16. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.
  17. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
  18. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones.
  19. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas
  20. Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.
  21. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
  22. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.
  23. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Clases de Impuestos Municipales
  24. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión



Lunes, 12 de junio de 2017

- de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
25. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.
  26. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección.
  27. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.
  28. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.
  29. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

### FASE CONCURSO:

La valoración de méritos será máxima de 10 puntos

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse unida a la solicitud, debidamente grapada o encuadernada, ordenada, numerada y relacionada según el orden en que se citen los méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de originales o fotocopias debidamente compulsadas

a) Formación: (máximo 4 puntos)



Lunes, 12 de junio de 2017

- a1. Por cada curso de formación, cursos recibidos, cuyo contenido esté relacionado directamente con el puesto de trabajo al que se opta y también relacionados con materias de gestión de empresas y contabilidad en general. Impartidos por centros, organismos o instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del tribunal. La puntuación máxima para este apartado será de 2 puntos.
  - Hasta 20 horas de duración: 0,20 puntos
  - De 21 a 50 horas de duración: 0,30 puntos
  - De 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos
  - De 101 a 200 horas de duración: 0,60 puntos
  - De 201 horas de duración: 0,80 puntos
- a2. Por acreditar experiencia en la impartición de cursos, relacionados con la gestión de empresas y contabilidad. La puntuación máxima para este apartado será de 2 puntos.
  - Por impartición de cursos de duración hasta 150 horas: 1 punto
  - Por impartición de cursos de duración hasta 300 horas: 2 puntos

La acreditación se realizara con: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

b) Experiencia: (máximo 6 puntos)

- 0,10 por cada mes de servicio como Administrativo, en cualquier régimen de contratación, en cualquier administración local con un máximo de 4 puntos.
- 0,05 por mes de servicio en otros puestos de trabajo pertenecientes a la rama administrativa, en cualquier régimen de contratación de cualquier entidad local, con un máximo de 2 puntos.

La Acreditación se realizara con : Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y en todo caso deberá presentarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionarial o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).



Lunes, 12 de junio de 2017

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Una vez superado el ejercicio, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de mérito, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuación de los ejercicios eliminatorios ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de puestos convocados. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en la fase de mérito se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, de persistir el empate se resolverá por sorteo.

#### SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, la fase de concurso [y el período de prácticas].

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el [Diario Oficial de Extremadura/ Boletín Oficial de la Provincia]. Una vez



Lunes, 12 de junio de 2017

publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.-

### NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

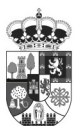
### DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Extremadura, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro lugar, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el [Diario Oficial de Extremadura/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, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; 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; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

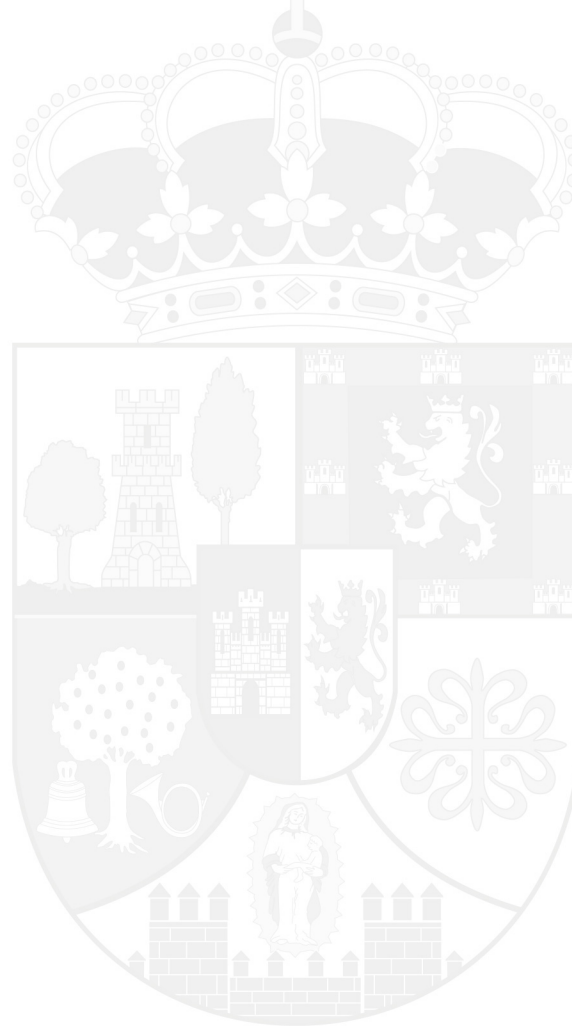
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la



Lunes, 12 de junio de 2017

publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

CASAR DE PALOMERO, 8 de junio de 2017  
JOSE ANTONIO ARROJO PALOMO  
ALCALDE



Lunes, 12 de junio de 2017

**ANEXO**  
(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/ Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

#### DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

#### OBJETO DE LA SOLICITUD:

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de \_\_\_\_\_ conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.



Lunes, 12 de junio de 2017

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de \_\_\_\_\_, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

- 1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- 2. Justificante del pago de derecho de examen.
- 3. Curriculum vitae del aspirante.
- 4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso
- 5. [...]

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

#### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, \_\_\_\_\_ [dirección].

