



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Expediente: 75 /2023

Procedimiento: BASES CONTRATACIÓN UN/A ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A

Firma: El Alcalde.

RESOLUCIÓN DE LA ALCADÍA

Vistas las necesidades urgentes e inaplazables que tiene este Ayuntamiento de apoyo en tareas de trámite y colaboración de los servicios administrativos, debido a la baja temporal del titular del puesto, para lo que se considera necesario la contratación de un/a trabajador/a funcionario/a de manera interina, en la categoría de Administrativo, a jornada completa, con una duración hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Por la presente **RESUELVO:**

Primero.-Aprobar las bases que han de regir este procedimiento urgente de selección.

BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 TRABAJADOR/A, MAYOR DE 16 AÑOS, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, A JORNADA COMPLETA, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO.

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria. Funciones y actividades

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante oposición, del puesto de ADMINISTRATIVO vacante de manera temporal, en régimen de funcionario interino, con una duración hasta que finalice la causa que da lugar a este nombramiento.

Las funciones y actividades a desarrollar serán tareas administrativas de trámite y colaboración.

BASE SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

1. Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea o de un estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo o estar incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social.

2. Ser mayor de 16 años.

3. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

6. Poseer la titulación exigida para el ingreso en el subgrupo C1.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Todos estos requisitos habrán de cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE TERCERA. 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 que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

De forma paralela, el Ayuntamiento de Saucedilla formulará oferta de empleo al SEXPE no vinculada a programas públicos de empleo, con las características recogidas en estas bases, realizando éste la publicidad y difusión de dicha oferta según sus procedimientos. Esta oferta estará abierta desde el momento de su publicación por parte del SEXPE y tendrá el mismo plazo de finalización que determine la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes que se inscriban por esta vía deberán acreditar igualmente el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda, y serán incluidos en el listado provisional de admitidos y excluidos.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Saucedilla <http://saucedilla.sedelectronica.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

BASE CUARTA. Procedimiento de admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con todos los aspirantes inscritos vía Registro y/o vía SEXPE. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el *Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de cinco 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el *Tablón de Anuncios*. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

BASE QUINTA. Tribunal/Órgano de selección

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Un presidente
- Tres vocales
- Un secretario

El tribunal de selección será designado y nombrado por resolución de la Alcaldía una vez finalizado el plazo de solicitudes y se haya aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal de selección será competente para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo de la presente convocatoria, en los aspectos no recogidos en la misma.

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

BASE SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

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

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: alfabético comenzando por la letra "W" (primer apellido).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: teórico tipo test.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Este ejercicio versará sobre todas las materias incluidas en el temario (Anexo III).

SEGUNDO EJERCICIO: práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Este ejercicio versará sobre todas las materias incluidas en el temario (Anexo III), consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos.

Para la realización de este ejercicio se utilizarán los textos legales que se facilitarán a los aspirantes.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: *constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:*

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.
- De los temas que comprendan los diferentes programas, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la normativa sobre igualdad de mujeres y hombres y otro en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Materias específicas: *Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refiere la convocatoria.*





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

BASE SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

En caso de empate se acudirá para dirimir al siguiente criterio:

- 1º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición Ejercicio 2.
- 2º En caso de persistir el empate se realizaría sorteo.

BASE OCTAVA. 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 y en el *Tablón de Anuncios*, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía. Se establece un plazo de reclamaciones a esta relación de 2 días hábiles.

Los aspirantes que hayan superado todo el proceso selectivo acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de *cinco días hábiles* desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el *Tablón de Anuncios*, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

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 y en el *Tablón de Anuncios*.

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

BASE NOVENA. Recursos

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recursos de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Contra las resoluciones y actos del Tribunal de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

En Saucedilla, a 7 de noviembre de 2023.

El Alcalde,

Fdo.: Iñaki Campo Barrado

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO I

SOLICITUD A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO SEGÚN BASES DE 7 DE NOVIEMBRE DE 2023

D/D^o _____, con DNI nº _____,
y domicilio en _____, C.P. _____, calle y número _____
_____, teléfono _____, correo
electrónico _____, por
medio del presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria para la contratación de un/a Administrativo interino según Bases de 7 de noviembre de 2023.
2. Que está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación (*señalar con una X*):

- Fotocopia del DNI, o documento identificativo similar.
- Fotocopia de Títulos, Diplomas, Certificados, etc.
- Declaración responsable (Anexo II).

3. Que manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjunta, y por formulada la solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas para un puesto de Administrativo.

Saucedilla, a _____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____, con domicilio en la calle/avda./plaza _____, nº _____, de la localidad de _____, provincia de _____, y DNI/NIE nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO o PROMETO, que no padezco enfermedad ni defecto físico que me impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo objeto de convocatoria, así como que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad de la establecidas en la legislación vigente.

En Saucedilla, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO III - TEMARIO

PARTE GENERAL:

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Competencias del Alcalde y el Pleno.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos locales.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
9. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
10. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

PARTE ESPECÍFICA:

13. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
16. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
17. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
19. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
20. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

