DOCUMENTO
.OTROS DOCUMENTOS: **BASES CONVOCATORIA PLAZA ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **463S7-NLOO6-OU8IQ**
Fecha de emisión: **4 de octubre de 2019 a las 13:16:15**
Página 1 de 13

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE ZALAMEA DE LA SERENA.Firmado 20/09/2019 13:24

ESTADO
FIRMADO
20/09/2019 13:24

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Excmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZALAMEA DE LA SERENA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administración, encuadradas en la escala de Administración General, Plaza Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y presupuestadas con cargo a los presupuestos 2019. Dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C1, y complemento de destino nivel 16, así como las demás retribuciones complementarias que les correspondan, según la plantilla de personal.

1.2 Corresponderá al funcionario titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, el desempeño de las funciones propias de un administrativo y las que expresamente se recogen al término de la presente Base. Estarán, además, sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el 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, y siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 16 años

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o título académico equivalente.

d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones asignadas.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal en virtud de expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

f) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.

La presentación de este certificado no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba médica que forma parte del proceso de oposición.

2.2.- Los candidatos deberán abonar la tasa por derechos de examen en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen (BOP de 29 de marzo de 2019).

La cuota a ingresar es de 22 euros, si bien para aquellas personas que acrediten un desempleo durante los dos meses anteriores al plazo de presentación de solicitudes la cuota se reducirá en un 50 %. Aquellos candidatos que autoricen en la solicitud al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena a comprobar estos datos de oficio de la Seguridad Social no tendrán que acreditarlo documentalmente con la solicitud. La cuota deberá estar ingresada dentro del plazo para presentación de solicitudes.

El número de cuenta es ES11 00490301612410134836.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Instancias: En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo
- Justificante de ingreso de la Tasa por Derechos de Examen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria.zalamea@dip-badajoz.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de diez días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el D.O.E.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán, según lo establecido en la base anterior para las solicitudes.

De haber reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición: El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un Funcionario del Ayuntamiento o de otra Administración Local
- Vocales:

  Tres funcionarios del Ayuntamiento o de otra administración local.

- Secretario: El Secretario de la Corporación Municipal o funcionario en quien delegue, que tendrán voz pero no voto.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos los miembros serán funcionario de carrera y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

en el que se integren las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento.

5.2.- Incorporación de asesores especialistas: El Tribunal podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3.- Causas de abstención y de prohibición de formar parte de los Tribunales:

a) Deberán abstenerse de formar parte en los Tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Asimismo, no podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4.- Normas de aplicación supletoria a los Tribunales calificadores.

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases y en la normativa reguladora de función pública, se aplicará la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.5.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

5.6.- Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se publicarán en la web del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del tribunal calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a dicho comienzo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos diez días hábiles desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrán exceder de seis (6) meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo caso fuerza mayor..

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y máximo de quince días (15) hábiles.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del D.N.I., salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal motivadamente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el desistimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición libre, constará de dos fases: una fase de oposición libre que tendrá carácter eliminatorio y una fase de concurso.

7.1 La fase de oposición (Máximo 20 puntos) consistirá en superar las siguientes pruebas de carácter eliminatorio, a desarrollar por el siguiente orden:

a) Prueba de conocimientos (Máximo 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la valida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el anexo IV de esta convocatoria. Se añadirán 5 preguntas de reserva, a efectos de sustitución de las que pudieran contener errores.

c) Prueba práctica (Máximo 10 puntos) , que consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre materias relacionadas con el contenido del programa incluido en el anexo II. En esta prueba se valorará la capacidad y formación general; la claridad de ideas; la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tanto de conocimiento como práctica de la fase de oposición, se tendrá en cuenta el temario recogido en el programa de la convocatoria incluido en el citado anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo.

No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de las bases de selección.

7.2 La fase de concurso (máximo 2 puntos) consistirá en baremar los siguientes méritos:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

- 0.5 puntos por tener una titulación superior a la exigida como requisito.
- 1 punto (0.005 por hora) por cursos impartidos por administraciones o centros oficiales y/o homologados sobre los contenidos que versan el temario del Anexo II. A estos efectos se deberá adjuntar el contenido de los mismos.
- 1 punto por experiencia (0.05 por mes) como Administrativo en cualquier Administración Pública.

La documentación acreditativa de la fase de concurso será presentada únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en tiempo y forma que se disponga en el anuncio correspondiente. Los méritos a tener en cuenta en las baremaciones, serán los que se posean a fecha de presentación de la solicitud de participación en las pruebas.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS, RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Calificación de las pruebas: todas las pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior.

El ejercicio de la prueba de conocimiento, tipo test, se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla (máximo 10 puntos).

La prueba práctica, se valorará de 0 a 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos. Los criterios de corrección deberán ser conocidos por los aspirantes con anterioridad a la elaboración del examen. Para la realización de esta prueba, se podrá exigir el uso de ordenador.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que puedan superar el número de aprobados el de las plazas objeto de esta convocatoria.

Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado, y elevará, dicha relación, al Sr. Alcalde-Presidente a los efectos de que proceda al nombramiento como funcionario de carrera.

Presentación de documentos: El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria (los que no tenían obligación de presentarlos con anterioridad).

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este supuesto, la Alcaldía formulará nombramiento a favor del que siguiera en puntuación al propuesto, siempre que el mismo haya superado todos los ejercicios eliminatorios.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO DEFINITIVO Y TOMA DE POSESIÓN.

El señor Alcalde-Presidente, a la vista del aspirante que lo haya superado dictará resolución nombrando funcionario de carrera al referido aspirante, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de sus cargos en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, los nombrados deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, Secretaría General, plaza Calderón de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

la Barca, 1, 06430-Zalamea de la Serena (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación/publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.zalamea.com. Y estarán a disposición de los interesados en la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

En Zalamea de la Serena a 20 de septiembre de 2019.- El Alcalde-Presidente, Don Miguel Ángel Fuentes de la Cruz.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Excmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena para la provisión de una plaza de Administrativo, publicada en el B.O.P. de Badajoz de fecha _____/_____/_____, a través del sistema de concurso - oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo.

c) Justificante de ingreso de tasa por derechos de examen

❑ (Marcar en el supuesto de autorización)

Autorizo al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena a comprobar los datos de informe de vida laboral de la Seguridad Social.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Excmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

Zalamea de la Serena, _____ de _____ de 2019.

El solicitante,

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de sus relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluido en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción internan, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

_____

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Excmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

ANEXO II

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho. El Título Preliminar de la Constitución. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española: De la Corona. De las Cortes Generales. Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.- La Constitución: Del poder judicial. De la Organización Territorial del Estado: Principios generales. De la Administración Local. Del Tribunal Constitucional. De la Reforma Constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. De la Asamblea de Extremadura. Del Presidente de la Junta de Extremadura. De la Junta de Extremadura. Del poder judicial.

Tema 5.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Título Preliminar. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III De los actos administrativos.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa. Título VI De la iniciativa legislativa y potestad reglamentaria para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Título III Relaciones Interadministrativas.

Tema 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: Título I Disposiciones Generales. Título II El municipio. Título IV Otras Entidades Locales. Título V Disposiciones Comunes a las Entidades Locales.

Tema 10.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales: La intervención administrativa local en la actividad de los ciudadanos: Ordenanzas y Reglamentos. Bandos de alcaldía. Las autorizaciones administrativas: clases y régimen de licencias. Ley 7/1985, de 2 de abril: Título VI. Bienes, Actividades y Servicios: Capítulo II Actividades y Capítulo III Servicios.

Tema 11.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: Título VI. Bienes, Actividades, Servicios. Capítulo I Bienes Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Tema 12.- La función pública en general: Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local: Título VII Personal al Servicio de las EELL. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido Estatuto Empleado Público. Título I Objeto y ámbito de aplicación. Título II Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- 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: título I. Recursos de las Haciendas Locales. Capítulo I Enumeración. Capítulo II Ingresos de Derecho Privado. Título VI Presupuestos y gasto público.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Título preliminar. Disposiciones Generales

Tema 15.- Historia de la Localidad de Zalamea de la Serena. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas; monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título III. Derechos y Deberes. Código de Conducta de empleados públicos.

Tema 2.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: TÍTULO IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V Ordenación de la actividad profesional

Tema 3.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título VI Situaciones administrativas. Título VII Régimen disciplinario.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Título I: De la relación individual de trabajo. Capítulo I Disposiciones Generales.

Tema 5.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Título I: De la relación individual de trabajo. Capítulo II Contenido del contrato de trabajo.

Tema 6.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Título I: De la relación individual de trabajo. Capítulo III Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Capítulo IV. Faltas y sanciones de los trabajadores. Capítulo V Plazos de prescripción.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 110738 463S7-NLOO6-OU8IQ 75C17CFF8EA00FF8113C0465DABADC9F3F57DFF3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.zalameadelaserena.es/verificardocumentos/

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. TÍTULO I. Normas generales del sistema de la Seguridad Social. Capítulo I Normas preliminares. Capítulo II Campo de aplicación y estructura del sistema de Seguridad Social. Capítulo III Afiliación, cotización y recaudación.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. TÍTULO I. Normas generales del sistema de la Seguridad Social. Capítulo I Normas preliminares. Capítulo IV Acción protectora. Capítulo VIII Procedimiento y notificaciones en materia de Seguridad Social. Capítulo IX Inspección e infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social.

Tema 9.-Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. TÍTULO II Régimen general de la Seguridad Social. Capítulo I Campo de aplicación CAPÍTULO II Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Capítulo III Aspectos comunes a la acción protectora. Capítulo IV. Normas Generales en materia de prestaciones.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. TÍTULO II. Del Capítulo V al Capítulo XXI.

Tema 11.- La nómina: elementos, confección, documentación y tramitación. Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena de retribuciones en situación de incapacidad temporal. (BOP de 3 de julio de 2013).

Tema 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Libro II. De los contratos de las Administraciones Públicas: Título I Disposiciones Generales

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Libro 4. Título III Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Disposición Adicional Segunda: Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. Disposición Adicional Tercera: Normas específicas de contratación pública de las Entidades Locales.

Tema 14.- Plataforma de Intermediación de Datos.

Tema 15.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.