

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2468/21

### AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DEL VALLE

#### A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 132/2021, de fecha 11 de noviembre de 2021, las bases y convocatoria para el procedimiento de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, mediante sistema selectivo de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### BASES

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza o del año 2020, cuyas características son:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Grupo                  | C   |
| Subgrupo               | C2  |
| Escala                 | Administración General  |
| Denominación           | Auxiliar Administrativo   |
| N.º de vacantes        | 1   |
| Sistema de selección   | Concurso-oposición  |
| Funciones encomendadas | Auxiliar administrativo oficinas Ayuntamiento, atención al público, registro general, padrón de habitantes, contabilidad y otras funciones. |

##### Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.
- c) Tener cumplidos dieciséis años al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.
- f) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

### **Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Esteban del Valle <https://sanestebandelvalle.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

### **Cuarta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sanestebandelvalle.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

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.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sanestebandelvalle.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sanestebandelvalle.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **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 ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: un funcionario de habilitación de carácter nacional.
- Vocales:

Tres técnicos provenientes de la Junta de Castilla y León y de la Diputación Provincial de Ávila expertos y con experiencia en la materia.

- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Cada miembro tendrá designado un suplente.

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 constará de los ejercicios que a continuación se expresan:

##### **Primer ejercicio:**

Tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos) un cuestionario tipo test de

cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria, en la parte Materias Comunes y Materias específicas Grupo A, así como de cultura general acorde con el nivel de titulación exigido.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

#### **Segundo ejercicio:**

Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario, que podrá contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen. El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo. La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media.

#### **Tercer ejercicio:**

Al igual que los anteriores, es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en que aquellos que superen los anteriores ejercicios deberán redactar por escrito y a ordenador, uno a varios documentos de los usuales en la Administración municipal, según el supuesto o supuestos que establezca el tribunal. Valorándose el conocimiento de los formularios, la composición y corrección. La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### **FASE DE CONCURSO:**

El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados documentalmente por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, y conforme al Baremo que se determina más adelante.

No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión. La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente. La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante el oportuno contrato de trabajo y, en su caso, sus prórrogas, acompañado en todo caso por certificación de vida laboral expedida por el INSS. La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración. El ejercicio de la enseñanza se acreditará mediante certificación expedida por la Administración que corresponda.

**Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas:**

**Orden de actuación.** El orden de actuación de los opositores en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra “V” de conformidad con lo previstos en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Fecha, lugar y hora.** Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web institucional, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

**Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

**Identificación.** El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas y ejercicios provistos del DNI o pasaporte.

**Exclusión durante las pruebas.** Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

**Octava. Calificación de las fases de concurso y oposición.**

Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

**Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.** La calificación del primer ejercicio, se realizará como sigue: Se otorgarán (+0,20) 0,20 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,20) 0,20 puntos por respuesta errónea. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La calificación del segundo ejercicio: en el supuesto práctico se formularán cinco preguntas con una puntuación máxima de 2 puntos por pregunta. Será necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 10 puntos.

Para aprobar el tercer ejercicio será necesario obtener una calificación de 5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 10 puntos.

Las calificaciones de la fase de oposición estarán determinadas por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 30 puntos. Publicación. Las calificaciones

de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**Calificación de la fase de concurso (puntuación máxima 8 puntos).**

**Relación de méritos:**

**\*a) Formación, puntuación máxima 4 puntos:**

- Por poseer el título de bachiller o equivalente: 0,25 puntos.
- Por poseer un de Grado Universitario o equivalente (licenciatura): 0,75 puntos. Máximo por titulación 1 punto.
- Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación Pública, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos laborales en oficinas y despachos, protección de datos, programas informáticos y otros). Respecto de los cursos se valorará que su formación y perfeccionamiento se encuentren directamente relacionados con el puesto solicitado, siempre y cuando hayan sido impartidos en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos y hayan sido convocados por la Administración o por los sindicatos en el marco de los Planes de Formación Continua. Sólo se valorarán los cursos cuyas materias tengan relación en al menos un cincuenta por ciento de las horas lectivas con el puesto de trabajo solicitado, Salvo que su denominación responda a un contenido inequívoco, deberá acompañarse el programa para acreditar la relación curso/puesto. La puntuación máxima total por cursos es de hasta 3 puntos.

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

Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,1 puntos.

Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,2 puntos.

Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,3 puntos.

Por cada curso de 51 a 99 horas: 0,5 puntos.

Por cada curso de 100 a 199 horas: 0,6 puntos.

Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,9 puntos.

Por cada curso de más de 300 horas: 1 punto.

A los cursos que se estime son puntuables pero en los que no se acredite el número de horas, se les asignará la puntuación (0,1 puntos).

**b) Experiencia, puntuación máxima 4 puntos:**

Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de servicio trabajado en puestos de similares en la Administración Pública en los que se hayan desempeñado funciones como las del puesto que se convoca, con un máximo de 2 puntos.

Se puntuará con 0,05 puntos cada mes trabajado en puestos de auxiliar administrativo en empresas privadas, con un máximo de 2 puntos.

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

#### **Novena. Calificación.**

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

En el caso de empate en la puntuación total, primará la obtenida en la fase de oposición.

#### **Décima. Relación de aprobados.**

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sanestebandelvaalle.sedelectronica.es>) por orden de puntuación obtenida, elevando la propuesta de adjudicación de vacantes a la autoridad competente, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir. No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61,8 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

#### **Decimoprimera. Bolsa de trabajo.**

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aquellos que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para: a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo. b) Nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales (por obra o servicio determinado) que resulten necesarias para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese o rescisión del contrato se producirá cuando finalice el programa o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años. c) Nombramientos interinos o contratos laborales temporales que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses. En los casos anteriores, (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo. d) Cubrir, con carácter interino por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla. En este caso los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c). El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo a este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso,

se pasará al siguiente de la lista sin más trámite. La validez y eficacia de la bolsa de trabajo cesará automáticamente una vez sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila la convocatoria de un nuevo proceso selectivo para provisión, en propiedad, de plazas de idéntica naturaleza.

#### **Decimosegunda. Presentación de documentos y nombramiento.**

**Presentación de documentos.** Los aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan:

1. Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
3. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
4. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
5. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el ejercicio de la función.
6. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por el Organismo correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**Nombramiento.** El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá sobre el nombramiento como funcionario del aspirante propuesto en el plazo de un mes, salvo causa justificada.

**Decimotercera. Toma de posesión.** El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que les sea notificado su nombramiento. Si no toma posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

**Decimocuarta. Recursos.** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.





**Decimoquinta. Referencias de género.**

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

San Esteban del Valle, 10 de noviembre de 2021.

La Alcaldesa, *Almudena García Drake*.



## ANEXO I

## TEMARIO

## PARTE GENERAL: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

**Tema 2.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

**Tema 3.** La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

**Tema 4.** Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

**Tema 5.** El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

**Tema 6.** La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

**Tema 7.** La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León. Órganos de la Comunidad Autónoma.

**Tema 8.** La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

**Tema 9.** La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

**Tema 10.** El procedimiento administrativo (I). Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Tema 11.** El Procedimiento administrativo (II). El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

**Tema 12.** El Procedimiento administrativo (III). La Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

### PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Tema 1.** La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local.

**Tema 2.** La Provincia: elementos, organización, competencia, órganos.

**Tema 3.** El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

**Tema 4.** Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

**Tema 5.** Otras entidades locales. Las mancomunidades Constitución. Estatutos. Competencias. Organización.

**Tema 6.** Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

**Tema 7.** Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

**Tema 8.** Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

**Tema 9.** Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

**Tema 10.** Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

**Tema 11.** El presupuesto de las entidades locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

**Tema 12.** Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

**Tema 13.** Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.

**Tema 14.** Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.

**Tema 15.** Párrafo: alineación, sangrías, interlineado.

**Tema 16.** Tablas Excel.

**Tema 17.** Diseño de página y composición. Márgenes, números de páginas, encabezados y pies de página.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

| <b>DATOS DEL INTERESADO</b>   |                          |                  |                           |
|---|--------------------------|------------------|---------------------------|
| <b>Nombre y Apellidos</b>   |                          | <b>NIF</b>       |                           |
|   |                          |                  |                           |
| <b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>  |                          |                  |                           |
| <b>Tipo de persona</b>  |                          |                  |                           |
| <input type="checkbox"/>  | Física                   |                  |                           |
| <input type="checkbox"/>  | Jurídica                 |                  |                           |
| <b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>  |                          | <b>NIF/CIF</b>   |                           |
|   |                          |                  |                           |
| <b>Poder de representación que ostenta</b>  |                          |                  |                           |
|   |                          |                  |                           |
| <p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> |                          |                  |                           |
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>  |                          |                  |                           |
| <b>Medio de Notificación</b>  |                          |                  |                           |
| <input type="checkbox"/>  | Notificación electrónica |                  |                           |
| <input type="checkbox"/>  | Notificación postal      |                  |                           |
| <b>Dirección</b>  |                          |                  |                           |
|   |                          |                  |                           |
| <b>Código Postal</b>  | <b>Municipio</b>         | <b>Provincia</b> |                           |
|   |                          |                  |                           |
| <b>Teléfono</b>   | <b>Móvil</b>             | <b>Fax</b>       | <b>Correo electrónico</b> |
|   |                          |                  |                           |

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

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 Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y sede electrónica del Ayuntamiento.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.

Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:**


---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes ministeriales.

|   |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | Ayuntamiento de San Esteban del Valle   |
| <b>Finalidad Principal</b>  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| <b>Legitimación</b>   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| <b>FECHA Y FIRMA</b>  |   |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.<br>En _____, a _____ de _____ de 20__.<br>El solicitante,<br><br>Fdo.: _____ |   |
| SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DEL VALLE.  |   |