

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1763/24

AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Casavieja, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme al siguiente tenor literal:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, mediante un sistema de bolsa de trabajo, dado que concurren las siguientes razones: jubilación durante el ejercicio 2023 del Funcionario de Carrera que ocupa dicha plaza, se trata de una plaza vacante que no se puede cubrir durante el ejercicio 2024 por Funcionario de Carrera.

- Grupo: C2; Escala: de Administración General; Subescala: Administrativa; nivel de complemento de destino 18; Número de vacantes: una.

1.1. La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas e incluye son, entre otras, las siguientes:

Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas; tramitación de expedientes hasta su archivo: información y atención a los interesados; manejo de programas informáticos (Word, Excel, Access entre otros); manejo de los sistemas de reprografía, comunicación telefónica, comunicación electrónica y telemática; atención e información general al público; traslado y reparto de documentación, notificaciones... etc.; colaboración en la gestión económica y financiera, contabilidad; gestión del padrón municipal; gestión de impuestos y tasas municipales, de licencias de obras, de subvenciones y su justificación, de ordenanzas municipales; gestión del Juzgado de Paz y del Registro Civil.

El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición. Se considera imprescindible que los candidatos superen pruebas de conocimiento y prácticas para demostrar su idoneidad para el puesto.

1.2. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

1.3. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casavieja y en la Sede Electrónica de la Corporación (<https://casavieja.sedelectronica.es>).

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario que las personas participantes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sin perjuicio de lo expresado exigido en el apartado “e” (Educación Secundaria Obligatoria).
- 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) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

2.2. Los candidatos/aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

3.1. 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 las dependencias municipales (Ayuntamiento de Casavieja, Avda. Castilla y León N.º 8, Casavieja 05450, Ávila), o 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 de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://casavieja.sedelectronica.es>).

3.3. La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del DNI, NIF o en su caso, pasaporte.
- b) Currículum vitae (incluyendo, en su caso, justificante de vida laboral) para valorar en la fase de concurso.
- c) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exige para su valoración la presentación de certificado de empresa y vida laboral, o fotocopia de contrato y vida laboral. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente indicada debidamente compulsada.

3.4. Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

3.5. A efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se hace constar expresamente que se podrán publicar datos de los aspirantes admitidos, excluidos y relacionados con el proceso de selección en los Boletines Oficiales y demás medios de publicidad/información que utilice el Ayuntamiento.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

4.1. 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. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de

Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4.3. En la misma Resolución, o en otra independiente a publicarse en el plazo máximo de un mes desde la citada publicación de la lista definitiva de aspirantes, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste en los lugares indicados en la Base 1.3, mientras que la convocatoria para un nuevo ejercicio deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

4.4. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

4.5. 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.

4.6. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos en todo momento de su DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

4.7. La práctica de las pruebas/ejercicios será eliminatoria, no alcanzar el mínimo requerido en alguna de las pruebas supone quedar eliminado del proceso selectivo y no poder participar en la o las pruebas siguientes.

Quinto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros:

- **Presidente:** un Funcionario con Habilitación de Carácter nacional.
- **Secretario:** el de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

- **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.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de otro miembro del Tribunal.

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

Sexto. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes conllevará la constitución de una Bolsa de Trabajo, y consta de las fases de concurso y de oposición.

6.2. FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 8 puntos)

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o mediante fotocopias debidamente compulsadas, en los que consten indubitadamente la fecha de impartición, el número de horas lectivas y el contenido del curso.

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 mínima (0,1 puntos).

b) Experiencia, puntuación máxima 4 puntos:

- Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de servicio trabajado en puestos 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).

El procedimiento de selección de los aspirantes conllevará la constitución de una Bolsa de Trabajo respecto de aquellos aspirantes que hayan manifestado su voluntad en dicho sentido mediante su marcación de la casilla correspondiente en los modelos de solicitud.

6.3. FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de quince (15) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de siete puntos y medio (7,5) puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: en aquellos ejercicios que se deba seguir un orden de actuación de los aspirantes se comenzará por orden alfabético empezando por la letra "W", según Resolución de 27 de julio de 2023, 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 General del Estado.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

De carácter eliminatorio, obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. La duración máxima prevista para esta parte es de una hora.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo correcta únicamente una de ellas.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,04 y por último las respuestas en blanco no contabilizarán.

Puntuación máxima de este primer ejercicio: un total de 5 puntos.

Será necesario para aprobar, obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en el total del ejercicio, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

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.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En el supuesto práctico se formularán cinco preguntas con una puntuación máxima de 1 punto por pregunta.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

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.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

Las calificaciones de la fase de oposición estarán determinadas por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 15 puntos.

Séptima. Calificación.

La calificación de la fase de concurso (formación y experiencia) puede ascender hasta un máximo de 8 puntos (4+4).

Las calificaciones de la fase de oposición estarán determinadas por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 15 puntos (5+5+5).

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. Debido a la formación de una bolsa de trabajo, el número de propuestos podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo público del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección que hayan llegado y obtenido un mínimo de dos puntos y medio en el tercer ejercicio de oposición, y que hayan manifestado su voluntad en dicho sentido (mediante su marcación de la casilla correspondiente en los modelos de solicitud) serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las vacantes temporales que pudiesen surgir ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concorra una de las siguientes circunstancias:

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

Décima. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Avila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletorio); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Casavieja, 16 de julio de 2024.

La Alcaldesa, *Vanessa Muñoz García*.

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.

Tema 18. Municipio de Casavieja. Territorio, población y organización.



ANEXO I.

**SOLICITUD PARA CONCURRIR A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO-
OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEL AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA.**

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI-NIE:

FECHA DE NACIMIENTO:.....

DIRECCIÓN/LOCALIDAD:.....

N.º DE TELÉFONO:

Correo electrónico:

SOLICITA:

Que, vista la convocatoria se le incluya en el proceso selectivo por concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casavieja y en el Boletín de la Provincia de Ávila, para la provisión con carácter de interinidad de una plaza de Auxiliar Administrativo.

El solicitante declara bajo juramento que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firma en Casavieja a
de de 2024.

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Casavieja. Finalidad: Contratación de personal. Destinatarios: Recursos humanos. Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Casavieja con CIF P0505400B, en Avda. Castilla y León nº 8., C.P. 05450

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA