



AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL CASTAÑAR

ANUNCIO de 15 de marzo de 2023 sobre las bases que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición acceso libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal laboral fijo. (2023080522)

Base primera. Normas generales.

- 1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo de la escala de administración general, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 y dotada con las retribuciones correspondientes incluidas en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento; al puesto de trabajo a desempeñar, y demás derechos y emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente.
- 1.2. El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la relación de puestos de trabajo, con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a este puesto.

Base segunda. Normativa de aplicación.

- 2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**Base tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario reunir, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de cualquiera de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En cuanto a las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases.

Base cuarta. Instancias.

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 tercera, 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. A la instancia se acompañará necesariamente fotocopia del DNI o documento identificativo. También se acompañará en el caso de que se deseen presentar méritos al concurso conforme a la base octava; copia compulsada del título universitario de licenciatura o grado; así como vida laboral y certificado de secretaría de la administración de origen en el que consten fechas y función (no será necesario presentar estos documentos para acreditar experiencia en el ayuntamiento de Casas del Castañar).

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

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa- Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte 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 también se publicará en el DOE.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as 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.

Base quinta. Admisión de candidatos.

- 5.1. Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido/a de la lista de aspirantes admitidos/as.
- 5.2. Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.



- 5.3. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos. En caso de 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.
- 5.4. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.
- 5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Base sexta. Composición y actuación del tribunal.

- 6.1. El tribunal calificador de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y al artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto por cinco miembros con sus respectivos suplentes:

Presidente: Un funcionario designado por la Alcaldía.

Vocales: Un mínimo de 4 designados por la alcaldía por resolución.

Secretario: El secretario del ayuntamiento, con voz, pero sin voto, designado por la Alcaldía.

La composición de Tribunal será predominantemente técnica y todos poseerán titulación igual o superior a las exigidas para la plaza convocada.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales más representativas.

El Tribunal podrá 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.



Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en la sede electrónica, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal Calificador.

- 6.2. Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los componentes del Tribunal y los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 24 de dicha Ley 40/2015.

Tampoco podrán formar parte del Tribunal los 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.

- 6.3. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en 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 Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 6.4. Revisión de resoluciones del Tribunal: Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 6.5. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- 6.6. Clasificación del Tribunal: El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base séptima. Actuación de los aspirantes.

- 7.1. Actuación de los aspirantes: El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del último sorteo público celebrado, a la fecha de publicación de esta convocatoria, al objeto de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2022, mediante la correspondiente resolución de la Dirección General de Función Pública de la Administración General del Estado.

Los aspirantes, que serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistos del documento identificativo. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

- 7.2. Calendario de las pruebas: 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 suficiente.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

- 7.3. Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Casas del Castañar, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

**Base octava. Procedimiento de selección.**

8.1. Procedimiento de selección: El procedimiento de selección será mediante concurso - oposición libre y constarán de dos fases de concurso y oposición:

Fase de oposición (60%): Dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer Ejercicio (30%):

Consistirá en contestar en el plazo máximo de noventa minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, y basado en el contenido del programa de materias que figuran como Anexo II.

Este ejercicio se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo Ejercicio (30%):

Consistirá en contestar por escrito; un examen de preguntas teórico prácticas relacionadas con el temario del Anexo II. El tiempo máximo para contestar será de 2 horas. Este ejercicio será leído públicamente ante los miembros del Tribunal en la fecha y hora que se indique a los aspirantes. Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La suma de las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los dos exámenes de la fase de oposición, será de un máximo de 6 puntos.

Fase de Concurso (40%):

— Experiencia profesional (30%), máximo 3 puntos. Los aspirantes deben presentar la documentación enunciada en la base cuarta:

I. Por experiencia como auxiliar administrativo en administración pública: 0,10 puntos por mes trabajado.



II. Por experiencia profesional en otras funciones administrativas en administración local. A razón de 0.05 puntos por mes trabajado.

— Titulación (10%), máximo 1 punto:

Se valorarán con 1 punto los aspirantes que acrediten una licenciatura universitaria o grado universitario. Deberá entregarse copia compulsada del título universitario junto a la solicitud.

Base novena. Calificación de las pruebas.

9.1. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en la fase de oposición y la de concurso. A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos los aspirantes que hayan superado el concurso - oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

Primero: Por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Tercero: Por mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

Cuarto: Por menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio.

Quinto: Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

Base décima. Plazo de reclamaciones de las pruebas.

Al finalizar cada una de las pruebas, se expondrá el resultado provisional de puntuación en la sede electrónica. Se otorgará un plazo de tres días hábiles a efectos de formular las alegaciones y presentar cuantos documentos se estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes continuando las siguientes fases.

Contra dicho acto administrativo sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos.

Base undécima. Relación de aprobados y presentación de documentos.

11.1. Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado y lo elevará a la Alcaldía para que



formalice su contratación como personal laboral fijo. Sin perjuicio del periodo de prueba enunciado en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015.

- 11.2. Presentación de documentos: El candidato propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser contratado y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía formalizará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento 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 dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

- 11.3. Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía procederá a formalizar contrato con el aspirante seleccionado y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

Una vez formalizada la contratación por la Alcaldía Presidencia, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde la firma del contrato. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.



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

Base décimo segunda. Lista de espera.

12.1. Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

El orden de la lista vendrá determinado por los candidatos, atendiendo al orden de puntuación.

12.2. Forma de llamamiento: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto que se haya hecho constar en la instancia. La renuncia supone la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad o enfermedad o situaciones asimiladas.
- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 5 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario será excluido de dicha lista.

12.3. Esta lista de espera será utilizada por el Ayuntamiento tanto para nombramiento de funcionario interino, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del 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, como para contratación laboral en cualquiera de sus modalidades previstas en el 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.

12.4. La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria pública de pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo, o hasta que el Ayuntamiento de Casas del Castañar determine.

Base décimo tercera- Impugnación, incidencias o recursos.

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



aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

- 13.2. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Casas del Castañar, 15 de marzo de 2023. La Alcaldesa, M.^a ASUNCIÓN CALLE DEL CONSUELO.



Titulación:

Denominación	Universidad

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y ser ADMITIDO/A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2023.

Firmado:

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL CASTAÑAR.

INSTRUCCIONES GENERALES para el interesado: Escriba a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. No escriba en los espacios sombreados o reservados. No olvide firmar el impreso.

Ayuntamiento de Casas del Castañar (Cáceres)

Avenida Fundadores SN (Cáceres)

TELÉFONO: 927478001 e-mail: ayuntamientocasas@hotmail.com



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 6. La Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 7. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 8. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 10. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.



Tema 12. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 17. La Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas.

Tema 18. Las subvenciones públicas. Concepto y clases.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 20. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 21. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 22. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 23. El derecho del trabajo. las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 24. El contrato de trabajo y sus modalidades. Los convenios colectivos.

Tema 25. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento.

Tema 26. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento.



Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 28. Los tributos locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 29. El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 30. La tesorería de las entidades locales. Funciones y cuentas.

Tema 31. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 32. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 33. La Administración Electrónica. Certificados Digitales (Certificados Electrónicos). Gestión de Certificados. Consulta, Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.

• • •

