

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA

Anuncio

Por Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 22 de agosto de 2018, se aprobaron las Bases de la Convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Santa Cristina de La Polvorosa (Zamora) como personal funcionario, mediante sistema de [oposición/concurso-oposición/concurso de valoración de méritos].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO
DE SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA (ZAMORA)
COMO PERSONAL FUNCIONARIO.**

Primera.- Objeto de la convocatoria y sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria llevar a cabo la selección mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, como personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa (Zamora). Asimismo, y con ocasión de este proceso selectivo, garantizándose los criterios de publicidad, mérito y capacidad.

Segunda.- Modalidad de contratación, características del puesto de trabajo y jornada laboral.

El contrato objeto de la presente convocatoria tendrá carácter de funcionario. Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

- Grupo: D.
- Nivel de complemento de destino¹: 15.
- Complemento específico: 515,29 euros.

Funciones:

- Actualización de archivos.
- Uso de diferentes tecnologías de la información.
- Trato personal en puestos de recepción.
- Abrir y expedir correo tradicional.
- Enviar correo electrónico.
- Realizar fotocopias.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Organizar reuniones.

¹ El artículo 24 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no mantiene la denominación de complemento de destino, sino que se refiere a «factores» para determinar las retribuciones complementarias. En todo caso, la equivalencia del complemento de destino sería la letra a) del artículo 24.

- Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
- Estar al cargo y responsabilidad de los sistemas de clasificación de documentación importante.
- Responsabilizarse del registro de llegada y salida, y ausencias de los empleados donde trabaje.
- Manejo de estadísticas.
- Presupuesto Entidades Locales.
- Contabilidad Entidades Locales.
- Liquidación y Cuentas Entidades Locales.
- Arbitrios Municipales.
- Recaudación Municipal.
- En algunos casos, redactar cartas, informes, boletines e, incluso, notas de prensa para medios.

Tercera.- *Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el B.O.E, B.O.C.y.L. Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa y sede electrónica (<https://aytosantacristinadelapolvorosa.sedelectronica.es>), a partir del cual se abrirá el plazo de presentación de solicitudes de participación. Su texto íntegro también podrá consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público (de lunes a viernes de 10,00 h a 14,00 h).

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de selección se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://aytosantacristinadelapolvorosa.sedelectronica.es>) así como la resolución de la Alcaldía declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Cuarta.- *Requisitos de los aspirantes.*

1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de un Estado miembro de la unión Europea, o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintitún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- d) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas o psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- e) Habilitación: 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Los candidatos 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.

Quinta.- Instancias: Formas y plazo de presentación.

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, conforme al anexo II, irán dirigidas a la alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

- a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4ª de la convocatoria.
- b) Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un/a Auxiliar-Administrativo, en régimen de funcionario.

Las solicitudes, se dirigirán al Señor alcalde del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa, presentándose en el Registro de entrada del ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa, (Dirección: Plaza Mayor, s/n , C.P.: 49620, Santa Cristina de la Polvorosa, (Zamora), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentan dentro de los veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el B.O.E. Si el último día del plazo finaliza en sábado, domingo o día festivo, se ampliará al primer día hábil siguiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa. Y sede electrónica En el supuesto que la solicitud sea presentada en las Oficinas de Correos, en tal caso, deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

A la instancia o solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I., o documento acreditativo de la personalidad y la nacionalidad.
- Copia del título o certificado de escolaridad o equivalente en los términos de la base cuarta.
- Copia de los permisos de conducir exigidos en la base cuarta.

De todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón del anuncios, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en

las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, aprobándola relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos las causas de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

Si no se presentan alegaciones se considerará elevada a definitiva la lista y no será necesario volver a publicar.

Si se presenta alegaciones el Alcalde dictará Resolución por la que, una vez dilucidadas, aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, determinado lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://aytosantacristinadelapolverosa.sedelectronica.es>).

Séptima.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 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, será nombrado por la alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:

El Presidente de la Corporación designará a los miembros del tribunal mediante resolución, ajustándose a las siguientes condiciones:

- *Presidente:* Un funcionario de la Junta de Castilla y León.

- *Vocales:*

a) Un funcionario de la Junta de Castilla y León.

b) Dos funcionarios de la Diputación de Zamora;

c) Un funcionario con habilitación de carácter nacional, escala Secretaría Intervención, que actuará también como secretario del tribunal.

La designación de los distintos miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del

Sector Público, a partir de su constitución el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar en todo caso, Presidente y Secretario.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "ñ" y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. número 94, de 20 de abril de 2017).

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Octava.- Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será concurso-oposición.

Novena.- Pruebas y calificación.

La selección estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

Fase de oposición.

Será previa a la fase de concurso y estará integrada por un ejercicio teórico y un ejercicio teórico-práctico.

Primer ejercicio.

- Teórico: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

El cuestionario estará formado por 40 preguntas tipo test, más 4 preguntas de reserva, sobre las materias del programa.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, en un tiempo máximo de cuarenta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Puntuación.- Dicho test tendrá una puntuación máxima de cien puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a veinte puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,75 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo ejercicio.

- Teórico-Práctico: Este ejercicio, de carácter teórico-práctico, es obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios casos prácticos o actuaciones relacionados con el programa, en un tiempo a determinar por el tribunal.

Puntuación.- En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

Tendrá una puntuación máxima de (diez) puntos

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio o ejercicios e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Podrá ser desarrollado mediante pruebas de ejecución de tareas con material o herramientas que se les faciliten, en un tiempo a determinar por el tribunal.
- b) Las características y circunstancias de las pruebas, serán determinadas por el tribunal en función, principalmente, del número de aspirantes que vayan a concurrir a las mismas y con los medios auxiliares de que se disponga e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo.
- c) Fase de Concurso (Máximo 3 puntos).

Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (art. 4.c párrafo 3.º del R.D. 896/1991).

El valor de la fase de concurso será del 30 % de la puntuación asignada a la fase de oposición.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

El Tribunal, una vez constituido examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

- a) Experiencia profesional (Máximo 2 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de Trabajo y Certificado de Empresa, cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante cer-

tificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada.

Se valorará con 0,075 puntos por año de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,070 puntos por año de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

b) Formación (Máximo 0,70 puntos): Los cursos, seminarios, masters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado.

Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

- Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0008 puntos.
- Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0016 puntos.
- Por cada hora de impartición de cursos 0,0024 puntos.

c) Títulos (Máximo 0,30 puntos):

- Por poseer título académico relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria: Graduado en E.S.O. o equivalente 0,10 puntos.
- Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,10 puntos.
- Técnico Superior Formación Profesional o equivalente (*) 0,15 puntos.
- Diplomado 0,20 puntos.
- Licenciado 0,25 puntos.
- Doctor 0,30 puntos.

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidas a todos los efectos.

Tener en cuenta las equivalencias a efectos académicos y profesionales de los títulos de Técnico Especialista con los de Técnico Superior recogidas en el art. 10 y en el Anexo III del R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

Décima.- *Propuesta de nombramiento.*

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior

de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.- Presentación de documentos y nombramiento.

El aspirante aprobado presentará en la Secretaría General del ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como personal funcionario se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Duodécima.- Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, el 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 la administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la administración General del Estado y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Decimotercera.- *Recursos.*

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PRUEBAS SELECTIVAS

Una plaza de Auxiliar-Administrativo.

- 1.- Sistema de selección: Concurso-Oposición.
- 2.- Requisitos específicos de los aspirantes: Los establecidos en la Base 4.^a.
- 3.- Fases del procedimiento selectivo de oposición: ejercicios a realizar:

- Primer ejercicio teórico: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

El cuestionario estará formado por 40 preguntas tipo test, más 4 preguntas de reserva, sobre las materias del programa.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, en un tiempo máximo de cuarenta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Puntuación.- Dicho test tendrá una puntuación máxima de cien puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cincuenta puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,75 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

- Segundo ejercicio Teórico-Práctico: Este ejercicio, de carácter teórico-práctico, es obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios casos prácticos o actuaciones relacionados con el programa, en un tiempo a determinar por el tribunal.

Puntuación.- En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

Tendrá una puntuación máxima de (diez) puntos.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio o ejercicios e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Desarrollo de un caso práctico.
- b) Podrá ser desarrollado mediante pruebas de ejecución de tareas con material o herramientas que se les faciliten, en un tiempo a determinar por el tribunal.
- c) Las características y circunstancias de las pruebas, serán determinadas por el tribunal en función, principalmente, del número de aspirantes que vayan a

concurrir a las mismas y con los medios auxiliares de que se disponga e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo.

TEMARIO OPOSICIÓN

Una Plaza de Auxiliar-Administrativo.

Programa o temario oposición Auxiliar-Administrativo:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucional de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros Órganos Constitucionales: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: Regulación y organización.

Tema 4.- La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 5.- La Comunidad de Castilla y León: Antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 6.- Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: Composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 7.- Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento. Los Consejeros.

Tema 8.- La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

Tema 9.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 10.- El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 11.- El régimen jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 12.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y contenido básico. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública.

Tema 13.- El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 14. Organización municipal:
El Municipio concepto, elementos. Servicios municipales mínimos.

Tema 15.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos y del personal laboral de las Entidades Locales.

Tema 16.- Servicios municipales del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa.
- Padrones municipales.
- Participación ciudadana de los bienes de la Entidad Local.

Tema 17.- Conocimientos relativos al entorno, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 18.- Conocimientos relativos a la historia, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 19.- Conocimientos relativos a la demografía, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 20.- Conocimientos relativos al patrimonio, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 21.- Conocimientos relativos a la economía, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa. Recursos de las Haciendas Locales.

- Presupuesto, elaboración y aprobación.
- Ordenanzas, elaboración y aprobación.
- Reglamentos, elaboración y aprobación.

Tema 22.- Conocimientos relativos a las Fiestas Patronales, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 23.- Conocimientos relativos a las referencias, del municipio de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 24.- La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención de personas con discapacidad.

Tema 25.- Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa .

- La información administrativa: general y particular.
- La calidad en la prestación de estos servicios.
- Iniciativas, reclamaciones y quejas.

El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 26.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa.

Tema 27.- Transparencia administrativa: Legislación básica estatal y legislación del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa. La protección de datos: Régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 28.- El concepto de documento. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 29.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: Especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 30.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 31.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 32.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

ANEXO II

D./D.^a, con DNI n.º, y con domicilio a efectos de notificación en (indicar localidad, calle/avenida/plaza etc., número, piso u otros)
.....
teléfono/s mail (no obligatorio)

Expone:

Primero.- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de una plaza de Auxiliar-Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa, mediante el sistema de concurso-oposición, cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado número, de fecha, conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un/a Auxiliar-Administrativo en régimen de funcionario.

Cuarto.- Que acompaña a esta instancia:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Que en vista de lo que ha expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Santa Cristina de la Polvorosa de de 2018

El solicitante,

Fdo.:.....

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento y en su caso en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa, de conformidad con los art.s 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Santa Cistina de la Polvorosa, 23 de agosto de 2018.-El Alcalde.