



Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

SECRETARÍA GENERAL

A N U N C I O

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con esta fecha **3 de marzo de 2017**, ha dictado Resolución con el siguiente contenido, que se hace público para general conocimiento:

B A S E S

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante oposición **LIBRE** de un puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLICÍA** mediante **CONTRATO LABORAL DE RELEVO**, de duración determinada y a tiempo parcial.

La selección se efectuará mediante oposición.

El contrato se extenderá hasta la fecha en que el trabajador sustituido parcialmente alcance la edad de jubilación definitiva.

El contrato se celebra a tiempo parcial, con una jornada de 50 %.

El puesto de trabajo está encuadrado en el grupo C2, dotado con las retribuciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La persona que supere las pruebas será contratada mediante contrato de relevo, quedando condicionada la selección a la oportuna concesión de la jubilación parcial del trabajador objeto de relevo. Por tanto el contrato que se realice la persona seleccionada tendrá una duración igual al periodo que abarque la jubilación parcial.

SEGUNDA.-Condiciones de los aspirantes.-

Los interesados en tomar parte de la presente convocatoria deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.



e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Instancias y admisión.-

1.- Instancias.- Las instancias, en modelo oficial (anexo I), solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y acompañar fotocopia compulsada de la titulación exigida, justificante de abono de derechos de examen (en su caso), el Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, y se presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de **10 días naturales**, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 16 de la Ley 39/1995, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El resto de las publicaciones relacionadas con esta convocatoria serán expuestas en el Tablón de Edictos de la localidad.

Quienes deseen tomar parte de esta convocatoria y formulen la presentación de su solicitud en un medio distinto al Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Moraleja, deberán enviar la solicitud que hayan presentado, dentro del plazo y **debidamente registrada en organismo competente, al Fax número 927 51 50 36**, al objeto de ser tenida en cuenta en el listado provisional de admitidos o excluidos.

3.- Derechos de examen.-

Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho la cantidad de 18,00 euros, en concepto de derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de la situación de exención o bonificación, que podrá hacerse efectiva en la Tesorería del Ayuntamiento o en la cuenta núm. ES86 2048 1210 9234 0001 8105, indicando el concepto, y que sólo será devuelta si no se es admitido al proceso selectivo por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de esa exención se deberá acreditar la citada minusvalía mediante la presentación de certificado expedido por el organismo competente.

Gozarán de una bonificación del 50 por 100 los aspirantes que figuren como desempleados durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación, para lo cual deberán presentar junto con la instancia certificado del SEXPE y vida laboral actualizada.

En los procedimientos de selección para la provisión de puestos de trabajo de carácter



temporal estarán exentos del pago de la tasa los aspirantes que acrediten fehacientemente estar desempleados durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación.

La situación de desempleo se podrá acreditar, entre otros, adjuntando a la instancia informe o certificado del SEXPE y en todo caso deberán presentar vida laboral actualizada.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

4.- Admisión y publicación.- Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de **3 días hábiles**.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón de Edictos y en la página web municipal (www.moraleja.es), en este último caso, únicamente a efectos informativos.

CUARTA.- Pruebas selectivas.-

La oposición estará integrada por un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, y que versará sobre el temario incluido en el anexo II de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización del ejercicio práctico.

Ejercicio práctico.-

Consistirá en la realización de un ejercicio de podrá versar sobre el programa de Office completo, ejecutando las operaciones que el Tribunal determine, en el tiempo que asimismo señale.

El Tribunal podrá requerir la asistencia de personal técnico asesor para la realización de este ejercicio, limitándose dichos asesores a prestar la colaboración que el Tribunal les solicite en su respectiva especialidad.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para la superación de esta prueba.



La puntuación vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el ejercicio práctico.

QUINTA: El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

El tribunal estará constituido por:

- Presidenta: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Un Representante de la Junta de Extremadura y dos Empleados Públicos.
- Secretario: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

El tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como el día del comienzo de las pruebas de la oposición.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público de noviembre.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

SEXTA: Calificación.- La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios aprobados de oposición.

En caso de empate en la puntuación final de alguno de los aprobados, prevalecerá la puntuación obtenida en la fase teórica. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

SEPTIMA.-

1.- Celebración de los ejercicios El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico de que consta de la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

2.- Actuación de los aspirantes.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el



mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.-

1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, cuyo número no podrá exceder al de puestos convocados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento, a favor de quienes hubieran obtenido mayor puntuación total, relacionando posteriormente al resto de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, por orden de puntuación para posibles sustituciones en caso de renuncia u otra causa de baja de alguna de las personas seleccionadas posible.

2. El aspirante propuesto para nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso se cubrirá el puesto por el opositor que le siga por orden de puntuación, seguido del resto de aspirantes aprobados por orden de puntuación para posibles sustituciones, si el Ayuntamiento lo considera procedente, en caso de renuncia u otra causa de baja de la persona seleccionada.

4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será nombrado para el puesto y se formalizará el correspondiente contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial.

NOVENA: Incidencias.-

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que pueda presentarse adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que aprueba el Reglamento de ingreso en la Administración Pública; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, lo dispuesto en la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás normas concordantes de general aplicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo



*Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)
Alcaldía*

de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón Municipal de Anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.



ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD de participación en la oposición para cubrir **1 puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLICÍA mediante contrato de relevo** del Ayuntamiento de Moraleja (Cáceres).

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE.....

D.N.I. nº.....

DOMICILIO.....

POBLACIÓN Y PROVINCIA.....

TELÉFONOS DE CONTACTO.....

FECHA DE NACIMIENTO.....

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce y acepta las bases de la misma.

- ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPULSADA:

- D.N.I.
- Titulación adecuada.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.

*** “En cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Persona, el Ayuntamiento de Moraleja, (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de procesos selectivos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Moraleja (Cáceres)

Moraleja, dede 2017

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA.



ANEXO II – TEMARIO

GRUPO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5.- La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

TEMA 6.- La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

TEMA 7.- Las Comunidades Europeas y sus tratados. Las fuentes del Derecho Comunitario. Referencias a las Instituciones Comunitarias.

TEMA 8.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 9.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: Su significado.

TEMA 10.- Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

TEMA 11.- El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

TEMA 12.- Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

GRUPO II

TEMA 1.- La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

TEMA 2.- El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 3.- Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 4.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

TEMA 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 7.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes



Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

patrimoniales.

TEMA 8.- Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

TEMA 9.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 10.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 11.- La función pública local y su organización.

TEMA 12.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los empleados de Administración Local.

Moraleja, 3 de marzo de 2017
LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Julia LAJAS OBREGÓN