



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Béjar

Anuncio.

Resolución de Alcaldía n.º 894/2020 del Ayuntamiento de Béjar, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo de personal funcionario-interino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 894, de fecha 11 de junio de 2020, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, personal funcionario de carácter interino, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR (SALAMANCA).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el presupuesto municipal de 2019, para su nombramiento y desempeño en régimen de funcionario/a interino/a previsto en el artículo 10.1.a) 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.

2.- DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El nombramiento tendrá carácter interino y permanecerá hasta que se cubra de manera definitiva la plaza de funcionario objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente, desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

La justificación de la cobertura de la plaza tiene una doble vertiente. En un primer lugar, para dar solución al desempeño que venía desempeñando una funcionaria que se ha jubilado recientemente. Finalmente, para adaptarse a la nueva legislación, especialmente a lo establecido en el preámbulo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que en lo relativo en materia de registro y tramitación electrónica será necesario un funcionario que tenga reconocidas esas funciones.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 Administración Local, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y 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.

4.- CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA Y RETRIBUCIONES.

La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a las valoraciones de puestos de trabajo y a los acuerdos vigentes para el Ayuntamiento.

Denominación de la Plaza: Auxiliar Administrativo

Régimen: Funcionario interino

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Categoría: Auxiliar Administrativo

Grupo: C2 (Sueldo Base: 650,32 € mensuales)

Complemento de Destino: (Nivel 16: 379,77 € mensuales)

Complemento Específico: (164,38 € mensuales)

5.- CONTENIDOS DE FUNCIONES DEL PUESTO.

Bajo la supervisión del Coordinador/a de Negociado de Registro y Atención al Público y, en su defecto, de la secretaria municipal, se le encomiendan las funciones descritas en el art. 169.1.d) del TRRL, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el Negociado de Registro y Atención al Público u otro negociado al que se le adscriba, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Le corresponden entre otras tareas las siguientes:

- Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.
- Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando al Negociado o Departamento adecuado.
- Prestar atención y orientación al ciudadano.
- Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por los ciudadanos.
- Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada.
- Registro de entrada y salida de la documentación - (Aplicación Gestiona).
- Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.
- Realizar las funciones propias del Departamento de Padrón Municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio, remisión informes a INE, Censo Electoral ...)
- Dar respuesta a las demandas de información del ciudadano con agilidad, eficiencia y eficacia.
- Realizar tareas de recepción y envío de documentos por correo.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en el Ayuntamiento.
- Realizar las funciones propias de los departamentos a los que resulte adscrito/a.



Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con el artículo 56 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reunir los siguientes requisitos generales:

1.º Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.º Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.º Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4.º 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.

5.º Estar en posesión de la titulación académica necesaria para optar al Grupo C2 (Graduado en ESO o equivalente), La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentaran su solicitud conforme al modelo oficial que acompañara la presente convocatoria (Anexo I: "Solicitud para participar en la selección de la plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario interino del Ayuntamiento de Béjar), en la que los solicitantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y en la que se incluye la declaración responsable de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente los siguientes documentos compulsados por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar en este caso lo documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio Ayuntamiento:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.



Y voluntariamente los documentos que se citan en el apartado 10.1 “Fase de concurso” para su valoración en esta fase.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Béjar, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, plazo que computará según los términos del art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará a la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos por el principio de publicidad.

8.- LISTADO DE ADMITIDOS, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa en el plazo máximo de un mes aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia, concediendo un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración de los ejercicios de que consta el examen de la oposición. La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en 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, 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.

En ningún caso puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, laboral temporal o personal eventual.



El Tribunal estará constituido por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional de la Corporación.
- Cuatro vocales: Funcionarios/as de la administración local, de lo que uno/a actuará además de secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, y en el mismo se incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitaran al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá declarar seleccionando un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

10.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo se efectuará mediante concurso-oposición, asignándoseles a cada fase las puntuaciones máximas siguientes:

Fase de concurso: Hasta 3 puntos.

Fase de oposición: Hasta 20 puntos.

La fase de concurso solo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en aras de agilizar el procedimiento.

10.1.- FASE DE CONCURSO.

Se valorarán los servicios prestados – en régimen funcionarial o laboral - como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, entendida ésta en los términos del art.º 2, apartado 3, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a razón de 0,2 puntos/mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada. De tratarse de servicios en jornada a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente. Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente por días (a razón de 0,0066 puntos/día).

En los supuestos previstos en el art.º 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (reducciones de jornada, permisos por maternidad y



facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso por paternidad) los servicios a tiempo parcial se computarán en todo caso como jornada completa.

10.2. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos pruebas de conocimiento y aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 20 puntos (10 por cada prueba). Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1.º Cuestionario tipo test sobre conocimientos.

Consistente en la realización de una prueba tipo test que consistirá en contestar del temario anexo II, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que una será la correcta, valorándose con 0.20 puntos la pregunta bien contestada, y cada tres preguntas mal contestadas restarán 0.20 puntos. La pregunta dejada en blanco no contará a efectos de valoración.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas servirán para sustituir, en el orden de aparición, a posibles preguntas impugnadas y así confirmadas por el tribunal. Si se produce la anulación de alguna de las preguntas se seguirá estrictamente el orden de las preguntas de reserva.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima, no podrán acceder a la 2.ª parte de la fase de oposición.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario, el cual se expone en el anexo II.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del ejercicio.

En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Desde la conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Lo que se hará público en tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia cuando se publique el resultado definitivo del primer ejercicio.

2.º Ejercicio teórico/práctico.

Consistirá en contestar de manera escrita por el opositor a diez cuestiones que planteé el Tribunal sobre cualquiera de los temas obrantes en el Anexo II de la presente convocatoria durante un tiempo máximo de 90 minutos.

En este ejercicio, se valorarán los conocimientos en la materia, la capacidad, precisión en la exposición, la aplicación práctica a los conocimientos y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada cuestión planteada será valorada hasta un máximo de 1 punto. Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima, no podrán acceder a la fase del concurso.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.



Valoración fase de concurso.

Por el tribunal se procederá a valorar los méritos susceptibles de valoración dentro de los diez días siguiente a la terminación de la fase de oposición, publicándose sus resultados en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del concurso. En caso contrario, el Tribunal resolverá al respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Puntuación final:

La puntuación definitiva de la fase de oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia.

11.- CALENDARIO DE PRUEBAS Y 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 "Q", resultante del último sorteo realizado por la Secretaría General para la Administración Pública por Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados o la no presentación de DNI original 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/as por estas circunstancias, 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.

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 de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas. Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info>, en el Portal de Transparencia y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

12- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal de valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y el concurso, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobados a los aspirantes que hayan sido declarados aptos en los dos ejercicios, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario/a Interino/a para la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de número mayor de aprobados al de la plaza convocada.



En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia, la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto.

El aspirante propuesto aportará ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separados por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomara posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del RDL 5/2015.

La resolución nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicara en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar <https://bejar.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia.

13.- BOLSA DE TRABAJO.

Quienes hayan superado el proceso selectivo y no hayan quedado en primera posición, por haber quedado en el puesto segundo y siguientes, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir plazas de esta categoría.

14.- 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, de podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes

CVE: BOP-SA-20200619-005



ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca (Art 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 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 Administración Local, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y 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.

ANEXO I:

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR.

D/D.^a _____, titular del DNI _____
con domicilio en la C/ _____ de _____
Provincia de: _____ C.P. _____, Correo electrónico: _____
Telf.: _____ / _____ comparece y,

EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria para cubrir por el procedimiento de concurso-oposición libre una Plaza de Auxiliar-Administrativo, de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Béjar, para su nombramiento en régimen de interinidad.

Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Acreditación de servicios prestados (voluntaria para participar en la fase de concurso).

Por todo lo expuesto:

SOLICITA:

Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Béjar.

Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

(Fecha y firma)

.....

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR (SALAMANCA)

CVE: BOP-SA-20200619-005



(El Ayuntamiento de Béjar, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta oposición, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa de la Corporación).

ANEXO II: TEMARIO.

1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos.

2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

3. Las Entidades Locales en España. Organización y competencias municipales. El término municipal.

4. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Los miembros de las Corporaciones locales, consideraciones generales. Especial referencia a la organización y el presupuesto del Ayuntamiento de Béjar.

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.

7. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los registros administrativos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Procedimiento Administrativo II: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del Procedimiento.

9. Procedimiento Administrativo III. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.

10. Procedimiento Administrativo IV: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Los recursos Administrativos. Concepto y Clases.

11. Procedimiento Administrativo V: La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

12. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.

13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales y tipos de procedimientos de contratación.

14. El Reglamento de bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley de Transparencia en Andalucía. Ley 1/2014, de 24 junio.

La Alcaldesa, M.^ª Elena Martín Vázquez.

CVE: BOP-SA-20200619-005