

## Ayuntamiento de Las Navas del Marqués

**Expediente nº: 1164/2022**

**Bases de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selección de auxiliar administrativo adscrito al área de tesorería (FC202)

**Documento firmado por:** El Alcalde

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo mediante el sistema de oposición, tras haber sido aprobada la convocatoria mediante Decreto de Alcaldía.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel de Complemento de Destino	17
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Preparación y recopilación de documentación e introducir los datos en aplicaciones informáticas de la Corporación. Tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del área de tesorería. Clasificación, archivado y ordenación de documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental. Manejo y procesamiento de información mediante el uso

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
FC202**

	de ordenadores y otras tecnologías. Información y atención al público. Tareas propias del Departamento de Tesorería y Recaudación.
Sistema de selección	Oposición

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

**TERCERA. Turno de Reserva.**

No se establece turno de reserva dada la naturaleza de la plaza convocada.

**CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud recibo bancario de haber abonado la tasa por derechos de examen (13 euros). Dicha tasa podrá ser abonada en el momento de presentación de la solicitud, si esta se presenta en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de este Ayuntamiento, con tarjeta bancaria a través del T.P.V. facilitado al efecto.

El abono de dicha tasa podrá hacerse en la cuenta bancaria ES14 2100 1277 8213 0011 7547 (Caixabank).

Dicho pago podrá ser sustituido por la presentación de la documentación justificativa de encontrarse dentro de alguna de las bonificaciones establecidas en la Ordenanza fiscal, es decir, figurar como demandante de empleo durante el plazo, de, al menos, cuatro meses inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria; o poseer un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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

En la misma publicación se hará constar el día y el lugar en el que se realizará la primera de las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el

Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

#### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose en conjunto hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos en cómputo global, así como los aspirantes que no obtengan en cada ejercicio la puntuación mínima de 25 minutos.

El orden de actuación de los aspirantes será el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, según establece el artículo 17 del Real Decreto 364/1995.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test (50 puntos):**

Consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas sobre las

materias del temario, durante un tiempo máximo de una hora. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas correctas sumarán 1 punto, las incorrectas restarán 0,50 puntos, y las preguntas no contestadas ni suman ni restan.

Se incluirán, además, cinco preguntas de reserva.

Se valorará de 0 a 50 puntos.

La puntuación mínima superar este ejercicio será de 25 puntos. Los aspirantes que no alcancen esta puntuación quedarán eliminados.

### **SEGUNDO EJERCICIO: Examen teórico (50 puntos).**

Consistirá en contestar por escrito, de manera sucinta, diez cuestiones relativas al temario, que deberán ser razonadas desde el punto de vista jurídico-administrativo por el aspirante.

Cada cuestión tendrá un valor de 5 puntos, pudiendo valorarse por parte del Tribunal, cada una de ellas, de 0 a 5 puntos, atendiendo a lo acertado de la respuesta desde el punto de vista jurídico-administrativo, la claridad en la respuesta y la corrección en el estilo gramatical y ortográfico.

Se añadirá una cuestión adicional de reserva.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora.

La calificación máxima que se puede obtener en el presente ejercicio será de 50 puntos, que será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las cuatro cuestiones.

La puntuación mínima superar este ejercicio será de 25 puntos. Los aspirantes que no alcancen esta puntuación quedarán eliminados.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación máxima global del proceso selectivo será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen en cada prueba un mínimo de 25 puntos, así como 50 puntos en términos globales.

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que será notificada al aspirante, indicándole que deberá acreditar en el plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de 20 días hábiles, contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un quince días.

**DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el 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 los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<b>Grado:</b>

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b> <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>
<b>Medio de Notificación</b> <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal
<b>Dirección</b>

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
FC202**

<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria de un puesto de Auxiliar Administrativo (FC202),

*[En su caso]* Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

*[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].*

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.

**Títulos que declara poseer:**

---

---

---

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
FC202**

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Las Navas del Marqués
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la página web de este Ayuntamiento

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
FC202**

---

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

**ANEXO II  
TEMARIO**

**Tema 1.** El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

**Tema 3.** La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

**Tema 4.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 5.** El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

**Tema 6.** El procedimiento administrativo II: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.

**Tema 7.** El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Notificación. Publicación.

**Tema 8.** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

**Tema 9.** Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

**Tema 10.** Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

**Tema 11.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

**Tema 12.** La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y

hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

**Tema 13.** Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos.

**Tema 14.** Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

**Tema 15.** El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

**Tema 16.** La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica. La hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

**Tema 17.** La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

**Tema 18.** La gestión de calidad en los archivos: Las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: Conceptos, analogías y diferencias.

**Tema 19.** La comunicación. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre comunicación e información. Comunicación oral y telefónica.

**Tema 20.** Atención al público. Acogida e información al administrado.

**Tema 21.** La tesorería municipal. Concepto. Funciones. Tipos de cajas y de cuentas bancarias. Medios de ingreso y de pago. Concepto de operación de tesorería.

**Tema 22.** El presupuesto municipal. Concepto. Regulación. Estructura de las partidas presupuestarias y sus diferentes clasificaciones. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

**Tema 23.** Las fases de ejecución del presupuesto municipal de ingresos y de gastos. Características básicas de cada fase.

**Tema 24.** Periodo medio de pago. Concepto, cálculo y régimen de publicidad.