



**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MATAMOROS CON CARÁCTER DE INTERINO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Mediante resolución de la Alcaldía, de fecha 6 de octubre de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de un Administrativo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

Mediante el presente se hacen públicas dichas bases para general conocimiento:

**PROPUESTA DE BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MATAMOROS CON CARÁCTER DE INTERINO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. NORMAS GENERALES.**

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Valle de Matamoros, vacante en la plantilla de esta Corporación desde el 30/9/2017 por jubilación voluntaria del titular, con carácter interino, hasta que se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera.

La duración de la interinidad será, hasta tanto el puesto de trabajo vacante que se oferta sea provisto reglamentariamente por funcionario de carrera, bien de la escala de Administración General, subescala administrativa, o bien, en su caso y preferentemente, mediante transformación del puesto en reservado a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y para su provisión en las modalidades previstas para estos puestos reservados, una vez se revoque por el órgano competente de la Junta de Extremadura la exención del Ayuntamiento de Valle de Matamoros de la obligación de mantener un puesto de Secretaría-Intervención, concedida al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 del RD 1732/1994, de 29 de julio, habida cuenta de que ya no concurren los requisitos presupuestarios que amparaban la misma, y en su consecuencia, por considerar que ya no sería posible la continuación de los servicios del funcionario interino al dejar de concurrir las circunstancias que motivaron su nombramiento.

2. Las pruebas selectivas se registrarán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la



Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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 aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública de Extremadura.

## SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los aspirantes que deseen participar en este proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- 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.
- 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 desempeñaba, 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.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en estas bases.

## TERCERA. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, en instancia oficial, según modelo que figura en el anexo I, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases. La solicitud se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentará en el plazo de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la



Provincia de Badajoz. Los demás actos administrativos derivados de esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de edictos municipal, con el fin de lograr la celeridad exigida por la necesidad de la cobertura del puesto ofertado a la mayor brevedad posible.

Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en el Ayuntamiento de Valle de Matamoros sito en plaza de España, 2. CP 06177 Valle de Matamoros (Badajoz), o podrán presentarse conforme al modelo de solicitud que figura en el anexo I de las presentes bases.

2. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad, previa indicación en el modelo de la solicitud, podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios.

3. La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Deberá acompañarse a la instancia fotocopia compulsada del DNI y del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo. Así mismo, se acompañarán a la solicitud fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados (méritos académicos y cursos de formación). Los méritos relacionados con la antigüedad se acreditarán mediante certificado del Secretario o funcionario habilitado para ello de la entidad donde se hayan prestado servicios.

5. En el caso de que se reúnan los requisitos para estar en posesión de un título o certificado pero aún no se disponga del mismo, deberá acreditarse que se ha solicitado y que se reúnen las condiciones para obtenerlo.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de quince (15) días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidos, señalando un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Así mismo, los aspirantes que hubiesen hecho protesta de no poseer los documentos acreditativos de sus méritos pese a haberlos solicitado, deberán aportarlos en tal plazo.



2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal, se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo de la prueba práctica, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación de efectuará con una antelación mínima de, al menos, dos días hábiles al comienzo de las pruebas.

#### QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario (con voz pero sin voto).

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución de la Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

Podrán asistir como observadores los representantes de los grupos políticos y de los sindicatos.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

3. Las actuaciones del Tribunal Calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma se acordarán todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco (5) años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Así mismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en cualquier momento del procedimiento.

5. Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

#### SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Fase de oposición:



Primer ejercicio (máximo 20 puntos): Consistirá en la resolución del supuesto práctico que el Tribunal determine, relacionado con las funciones propias de la plaza convocada, en materia de organización, procedimiento, bienes, contratación y presupuestaria y contable, y que implicará el conocimiento general de las materias de los temas que figuran en el programa que se recoge como anexo II a esta convocatoria, así como, en su caso, sobre la redacción de documentos administrativos.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Durante el desarrollo de la prueba se podrán consultar textos legales en soporte papel exclusivamente, así como una copia de los presupuestos municipales y sus bases de ejecución, que será facilitada a los aspirantes.

La duración de este ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de dos (2) horas. Una vez terminado el ejercicio, el Tribunal podrá determinar o no que cada aspirante lea su ejercicio. En caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas las preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

El primer ejercicio será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de diez (10) puntos para considerarlo superado.

Segundo ejercicio (máximo 10 puntos): Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de un trabajo con las herramientas ofimáticas de <<Office>>, cuyo enunciado o texto será facilitado por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Para su realización el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en la herramienta informática indicada.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, pero no podrá superar en ningún caso los 90 minutos.

En el momento de celebración de la prueba se dará a conocer a los opositores el tiempo de duración del ejercicio así como los criterios de corrección.

Este segundo ejercicio también será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para considerarlo superado.

Fase de concurso:

1. Antigüedad (hasta un máximo de 4 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en la misma categoría: 0,10 puntos.



- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo (C2): 0,05 puntos.

## 2. Cursos de formación y perfeccionamiento específico (hasta un máximo de 4 puntos).

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y que computen a los efectos de obtención de créditos. Solo se valorarán los cursos relacionados con las materias relacionadas en el anexo II a esta convocatoria. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración; y se realizará según el siguiente desglose:

<b>DURACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
De 10 a 25 horas	0,20 puntos
De 26 a 50 horas	0,40 puntos
De 51 a 100 horas	0,60 puntos
De más de 100 horas	0,80 puntos

No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionado en el punto anterior.

## 3. Méritos académicos (hasta un máximo de 2 puntos).

- La posesión de titulación superior a la exigida para optar a la plaza convocada, conforme a la siguiente escala: Diplomatura en Economía, Derecho, Ciencias de la Administración o Ciencias Empresariales: 1 punto
- Por licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias de la Administración o Ciencias Empresariales: 2 puntos.

Los méritos no justificados no serán valorados.

## SÉPTIMA. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

Los aspirantes serán convocados, provistos de su Documento Nacional de Identidad, para la prueba en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a la prueba obligatoria determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia del procedimiento selectivo.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 10 días naturales.

## OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.



El Tribunal hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los puntos así obtenidos se sumarán a la puntuación alcanzada en la fase de oposición (determinada por la suma de las puntuaciones parciales de cada ejercicio), a efectos de determinar un orden definitivo de aspirantes aprobados y que no podrán exceder del número de plazas convocadas.

Los puntos del concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (oposición y concurso), no pudiendo resultar aprobados, tras la suma de ellas, un número mayor de personas que el total de plazas convocadas para el turno indicado, a salvo lo que se dirá, respecto de la lista de reserva.

Si hubiere empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

- a) Relación de aspirantes propuestos que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.
- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o vacantes por cualquier otra circunstancia, de tal modo que, además del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que produzca renuncia o vacante por cualquier otra circunstancia, de los propuestos.

En el plazo de diez (10) días, la Alcaldía dictará resolución en la que, resolviendo los recursos deducidos, determine la relación definitiva de aprobados y dispondrá su nombramiento como funcionario interino conforme a las condiciones establecidas en la presente convocatoria.

#### NOVENA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

---



ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

D.....  
.....,provisto de DNI.....,  
con domicilio  
en.....  
.....y teléfono....., EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valle de Matamoros para la provisión interina de una plaza de Administrativo a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, solicita tomar parte en las pruebas o ejercicios para esta convocatoria y declara:

- 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.

- No 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, el los mismo términos, el acceso al empleo público.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En.....a.....de.....de 2017

El interesado

Fdo.....

A/A Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Valle de Matamoros.

---





## ANEXO II PROGRAMA

TEMA 1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial.

TEMA 2. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 4. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La Capacidad de Obrar. El Registro Electrónico.

TEMA 5. El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

TEMA 7. El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.

TEMA 8. El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

TEMA 9. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

TEMA 10. La contratación administrativa. Real Decreto Legislativo 3/2001, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones generales sobre contratos del Sector Público. Las partes, objeto, precio, cuantía y garantías de los contratos.

TEMA 11. La contratación administrativa (II): Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.



TEMA 12. La contratación administrativa (III): Clases de contratos del Sector Público.

TEMA 13. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (I): Los recursos de los Municipios: Recursos Tributarios. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Precios Públicos. Otros recursos.

TEMA 14. Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público. La estructura de los presupuestos. Clasificación funcional, económica y orgánica de gastos. La partida presupuestaria. Clasificación de ingresos. Delimitación, principios y vinculación jurídica de los créditos.

TEMA 15. Haciendas Locales (III): Modificaciones presupuestarias. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito: medios de financiación, órgano competente, trámite y aprobación. Las Ampliaciones de Crédito: Concepto, requisitos y aprobación. Transferencias de Crédito: Concepto, competencias, limitaciones y trámites. Generación de Crédito: Concepto, requisitos, límites y tramitación. Incorporación de remanentes de crédito: concepto, recursos y tramitación. Bajas de Crédito.

TEMA 16. Los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clases. Adquisición y Enajenación. Disfrute y Aprovechamiento.

TEMA 17. La Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

TEMA 18. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ordenación y estructura de los recursos humanos. La función pública local. Clases de funcionarios. El personal laboral. El personal eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 19. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

TEMA 20. Ofimática con software libre: Libre Office. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. Herramientas básicas de informática. El correo electrónico. La firma electrónica.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las mismas, o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo



Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle de Matamoros, 6 de octubre de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Borrachero Carrasco.