



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVICIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO. ALGUACIL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017 aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de marzo de 2.017, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 61 de fecha 29 de marzo de 2.017 y Diario Oficial de Extremadura nª 70 de 11 de abril de 2.017, cuyas características son:

Grupo: C2 Escala de Administración General.

Denominación: Alguacil.

Número de vacantes: -Una.

Dotada con los haberes correspondientes que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones que tiene encomendadas son las enumeradas en el **ANEXO I**. El sistema selectivo elegido es de concurso-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 o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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 la titulación exigida.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias Las solicitudes (**ANEXO III**), 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.



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ceclavín, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula La Ley 39/2015 de 1 de octubre, **en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**. Las bases de las pruebas selectivas, así como, las correspondientes convocatorias, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y se anunciarán en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial del Estado.

Todas las publicaciones relativas a las actuaciones de este proceso selectivo se publicarán en la web municipal www.ceclavin.es y en ceclavin.sedelectronica.es.

La solicitud (**ANEXO III**) deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

— Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de **12 euros**, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento (*Liberbank: 2048 1208 81 3400005940*).

- Documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como, de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. (Originales o fotocopias compulsadas). La experiencia profesional deberá ser acreditada mediante la aportación de la Vida Laboral, además de la aportación de certificaciones, contratos o demás documentos acreditativos al efecto.

CUARTA. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 el Boletín Oficial de la Provincia, en la web www.ceclavin.es y ceclavin.sedelectronica.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma publicación, que se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web municipal y en el tablón de anuncios, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

A partir de esta fase el resto de publicaciones se realizarán **en la web municipal www.ceclavin.es y en ceclavin.sedelectronica.es, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.**

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas. Igualmente, en la misma Resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

QUINTA. Tribunal Calificador El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Funcionario designado por la Junta de Extremadura.
- Vocales. Tres funcionarios con la habilitación necesaria.
- Secretaria. La de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes que versarán sobre las materias del Programa. **ANEXO II.**

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 hasta un máximo de diez puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. La nota final será la media de los dos ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el Tribunal, un cuestionario tipo test de 50 preguntas donde solo existirá una respuesta correcta y donde las respuestas correctas puntuaran 0.20 puntos y las incorrectas restarán 0.10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. El examen versará sobre las materias del Programa. **ANEXO II.**

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, durante un tiempo máximo determinado por el mismo, relacionado con las funciones del puesto de trabajo.

El examen versará sobre las materias del Programa. **ANEXO II.**

SÉPTIMA. Calificación El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. La puntuación de cada prueba se hará pública exponiéndose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Fase de concurso:

Se estudiarán los méritos y se utilizarán los baremos correspondientes, que son:



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

1. Experiencia profesional; (hasta un máximo de 2 puntos). Se puntúa por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual puesto de trabajo al convocado: 0,20 puntos.
2. Titulación académica: Estar en posesión de titulación universitaria se valorará con 1 punto (hasta un máximo de 1 punto).
3. Formación complementaria: Se valorará con 0.30 puntos el estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Los puntos obtenidos por cada aspirante en la fase de concurso se harán públicos en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y no se podrán aplicar para superar la fase de oposición, fase que tendrá carácter eliminatorio.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones definitivas de los aspirantes (que será la suma de las puntuaciones obtenida en la fase de oposición y en la de méritos), y elevará al Sr. Alcalde Presidente la propuesta de aquel aspirante que, habiendo superado las pruebas, haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones definitivas de los aspirantes, y elevará al Sr. Alcalde Presidente la propuesta de aquel aspirante que habiendo superado las pruebas haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

Se constituirá una bolsa de empleo integrada por aquellos aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación que quedará anulada con la convocatoria de un nuevo proceso selectivo.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, además de un certificado médico favorable para el desarrollo del puesto de trabajo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo establecido por la ley.

En caso de que el aspirante propuesto no llegase a tomar posesión, quedará propuesto el aspirante siguiente con mayor puntuación para la ocupación del puesto. (En caso de empate se atenderá a la nota más alta obtenida en la fase de oposición, y de persistir, se atenderá a la nota más alta obtenida en el segundo ejercicio (desarrollo de supuesto) y de persistir el empate se resolverá por sorteo).



AYUNTAMIENTO DE CECLAVÍN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVÍN

TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

NOVENA. Incompatibilidades Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 2 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias Las presentes bases y convocatoria podrá 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 Cáceres a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Ceclavín, a 24 de abril de 2017.

La Alcaldesa,

Fdo.: Ana María Amores Rodríguez.



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

ANEXO I. FUNCIONES DE LA PLAZA

1. Gestión del mercado ambulante en el municipio.
2. Entrega de herramientas municipales y, cuando proceda, dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
3. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.
4. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
5. Vigilancia de jardines y zonas libres de ocio, así como de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
6. Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.
7. Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones.
8. Colaboración en atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
9. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc.
10. Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, Cementerio Municipal, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.
11. Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.
12. Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
13. Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- 14.- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.
- 15- Colaboración en materias de regulación del tráfico de vehículos.
- 16.-Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

ANEXO II. PROGRAMA.

- **Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.
- **Tema 2.** La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- **Tema 3.** El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- **Tema 4.** La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Tema 5.** El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- **Tema 6.** El Municipio: elementos, organización y competencias.
- **Tema 7.** La Provincia: organización y competencias.
- **Tema 8.** Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- **Tema 9.** Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- **Tema 10.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Referencia a los contratos administrativos en la esfera local: la selección del contratista.
- **Tema 11:** Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.
- **Tema 12.** El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

administrativas de los funcionarios. El personal laboral. Legislación autonómica de Extremadura. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones.

- **Tema 13.** El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación. Legislación autonómica de Extremadura. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Legislación autonómica de Extremadura.
- **Tema 14.** La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: Estructura y objeto de la ley. Su ámbito de aplicación. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Capacidad de obrar, identificación y firma de los interesados. La actividad de las administraciones públicas: Derechos de las personas a relacionarse con las mismas. Registros y archivos. La actividad de las administraciones públicas II: Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.
- **Tema 15.** La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos de las administraciones públicas: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La iniciación del procedimiento administrativo común: Oficio y a solicitud del interesado. El régimen transitorio de los procedimientos. Ordenación del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Impulso, concentración trámites y cuestiones. Instrucción del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Pruebas, informes y participación de los interesados incidentales. La tramitación simplificada del procedimiento.
- **Tema 16.** La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.
- **Tema 17.** La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Ejecución de los actos administrativos derivados del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Ejecutoriedad, ejecución forzosa y medios de ejecución forzosa. Prohibición de acciones posesorias. Revisión en vía administrativa de las disposiciones administrativas y de los actos administrativos: Revisión de oficio y los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones administrativas: Principios, publicidad, planificación y participación de los ciudadanos en su elaboración.



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- **Tema 18.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones Generales.
- **Tema 19.** Informática. Aspectos básicos de informática. Manejo de programas de procesamiento de texto y páginas web. Envíos y recibos postales. Envío de telegramas y burofax. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas.
- **Tema 20.** Conocimiento del municipio de Ceclavín. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.
- **Tema 21** Aspectos urbanísticos de Ceclavín. Sus calles, plazas, edificios públicos y monumentos de interés.



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____, con número de teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONE

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de _____, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº _____ de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección y aporta la documentación requerida al efecto.

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Carrera:

GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C2	1	Alguacil

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de funcionario referenciadas.

En _____, a _____ de _____ de 2017.

El solicitante,



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

Fdo.: _____