



## AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA (BADAJOZ)

**DILIGENCIA:** Que pongo Yo, la Secretaría General, para hacer constar que con esta misma fecha se ha hecho pública mediante su inserción de los Tablones de Anuncios y página web del Ayuntamiento, las Bases de la convocatoria para la dotación de una lista de empleo al efecto de hacer frente a las necesidades temporales, esporádicas o urgentes de personal, en el ámbito del Ayuntamiento de Olivenza, en la categoría profesional incluida en el grupo **Administrativo**.

**La fecha para presentar solicitud junto a la titulación o habilitación exigida en el puesto indicado, es de DIEZ DÍAS NATURALES, a partir del día siguiente a esta publicación.**

Y para que así conste, firmo la presente, en Olivenza, a 31 de enero de 2020

LA SECRETARIA GENERAL.,

Fdo.: María Soledad Díaz Donaire.





**D. MANUEL JOSÉ GONZÁLEZ ANDRADE, ALCALDE-PRESIDENTE del Excmo.  
Ayuntamiento de la Muy Noble, Notable y Siempre Leal Ciudad de Olivenza,  
emite el siguiente**

**DECRETO**

Vistas las Bases Regulatoras para la creación de una lista de empleo para la contratación de personal laboral temporal correspondiente al Grupo 3 de la clasificación establecida en el artículo 11 del Convenio Colectivo de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza, categoría de Administrativo, mediante el sistema de oposición, acuerdo:

**Primero.** Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selección, mediante el sistema de oposición.

**Segundo.** Publicar las bases y convocatoria de selección, así como todos sus anexos, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Olivenza y de carácter meramente complementario a través de internet en la dirección [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com)

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA DOTACIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO AL EFECTO DE HACER FRENTE A LAS NECESIDADES TEMPORALES, ESPORÁDICAS O URGENTES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CORRESPONDIENTE AL GRUPO 3, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una lista de empleo para la contratación de personal laboral que sea necesario para la provisión de las vacantes de carácter temporal que puedan surgir en la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de Olivenza, así como para los supuestos de ausencias, bajas, necesidades de carácter coyuntural, urgentes e inaplazables, etc., en las categorías profesionales incluidas en el siguiente grupo:

- “GRUPO 3: titulados de BUP y FP 2º. Grado o equivalente, o aquellas titulaciones similares adaptadas a la nueva legislación en materia de educación.”
  - Administrativo

**SEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Estas bases vinculan a la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Olivenza y al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Una vez publicadas solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

**TERCERA.- IGUALDAD.**

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como trabajador, opositor, aspirante, empleado, laboral, miembro, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

De conformidad con 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 (B.O.E. núm. 261 de 31 de octubre), en el procedimiento selectivo no se podrá discriminar a ningún/a aspirante por razón de



nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opiniones, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Asimismo el Excmo. Ayuntamiento de Olivenza deberá cumplir con las prescripciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, respecto a los/as aspirantes que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de sus tareas.

#### **CUARTA. SUPUESTOS DE APLICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO.**

La contratación o nombramiento a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes en la fecha de la firma del contrato de duración determinada, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado/a sustituido/a, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

#### **QUINTA. FUNCIONES A REALIZAR Y ADSCRIPCIÓN TEMPORAL.**

La correspondiente al puesto de trabajo al que pueda ser destinado/a, en la especialidad técnica y centro de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento de Olivenza adscritos a los servicios de administración general, intervención y gestión tributaria, conforme a lo definición que para esta categoría se establezca la Relación de Puestos de Trabajo pendiente de redacción y aprobación o bien en el correspondiente Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza o designación mediante Resolución de la Alcaldía.

No obstante ello, y dado que las contrataciones a realizar se enmarca dentro de la estrategia municipal de fomento de empleo, y cuyo objeto es el reparto temporal, su duración quedará limitada a un máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

En el supuesto de que la contratación laboral temporal sea por tiempo inferior a seis meses conservará el derecho preferente de reincorporación ante un nuevo llamamiento. Si dicho nombramiento o contratación es superior a seis meses volverá a formar parte de la lista de espera, si bien al final de la misma.

#### **SEXTA. RETRIBUCIÓN SALARIAL.**

Los/as aspirantes adscritos a la realización de las tareas objeto de su especialidad, percibirán las retribuciones básicas propias al grupo al que queden a su grupo y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado durante el tiempo que dure su adscripción, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Olivenza y su personal laboral, por el que se determinan sus condiciones de trabajo, (Código de Convenio n.º 0601502), que fue suscrito, con fecha 14 de mayo de 2010, de una parte, por los representantes de la empresa, y de otra, por los representantes legales de los trabajadores, publicado en el D.O.E. número 217, de 11 de noviembre de 2010.

#### **SÉPTIMA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES.**

Podrán formar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de la lista de empleo las personas solicitantes que reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

- a) Tener nacionalidad española; ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; ser cónyuge – cualquiera que sea la nacionalidad – de persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; o ser extranjero con residencia legal en España.



- b) Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en castellano. En este caso, el nivel exigido es el B1 establecido en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.
- f) No haber sido separado/a 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.
- g) No hallarse incurso/a en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- h) Estar en posesión o en condiciones de obtener del Título de Bachiller Superior o equivalente o de Formación Profesional de Grado Superior o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. Dichos extremos serán igualmente comprobados a la fecha de la efectiva contratación.

#### **OCTAVA. SOLICITUDES Y LISTA DE ADMITIDOS/AS.**

Las instancias deben ser dirigidas a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Olivenza, conforme a modelo normalizado que se establece en el Anexo I de las presentes Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las 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 plazo de diez días naturales, a contar de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Se procurará facilitar información a través de la página web institucional del Ayuntamiento: [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com)

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Se procurará su difusión facilitando información a través de la web municipal y redes sociales de internet.

Para los/as aspirantes con diversidad funcional física, psíquica, sensorial o mixta, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Los/as interesados/as deberán formular, junto a la solicitud, la correspondiente petición en sobre cerrado, incluyendo certificación del grado de discapacidad y en las que se reflejarán las necesidades específicas, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo, expedido por el órgano competente, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de



las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Igualmente deberá incluirse certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida y/o, en su caso, otras acreditaciones.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, que se indicará expresamente en el apartado de la solicitud.
- Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado, que se indicará expresamente en el apartado de la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y se procurará facilitar información en la página web municipal, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base Novena, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones y de existir éstas, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

## **NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 97 de Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual, no podrá formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección estará integrado por cinco miembros, constarán de una Presidencia, una Secretaría (con voz, pero sin voto y su función se ceñirá a la fe pública) y tres vocales, con sus respectivas suplencias.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz y voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario/a del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.



El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

Los componentes del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuanto entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal, así como un representante de cada Grupo Político representado en el Pleno del Ayuntamiento, en los términos previstos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con lo indicado en el apartado 4 del artículo 12 del vigente Convenio Colectivo de Trabajo entre el Ayuntamiento de Olivenza y su personal laboral.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

El Tribunal seleccionador resolverá cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el/la Secretario/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de la realización de la siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

#### **DÉCIMA. PROCESO SELECTIVO.**

El procedimiento para la selección de los/as aspirantes a integrar la lista de empleo será el sistema de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí.

a) Primera prueba: Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de 40 preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el anexo II. Cada pregunta correcta sumará 0,25 puntos

b) Segunda prueba: Consistirá en contestar a un supuesto práctico propuesto por el tribunal, durante un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, relacionados con los temas incluidos en el anexo II de la presente convocatoria.

Los ejercicios se valorarán de 1 a 10 puntos, no restando las erróneas ni las dejadas en blanco sin contestar, en el test; el ejercicio de la segunda prueba se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

Se considerará que no han superado la fase de oposición aquellos/as aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos, en cada una de ellas, no pudiendo, en este caso, formar parte de la lista de empleo. La lista de empleo quedará determinada y ordenada según puntuación obtenida en ambas pruebas superadas.



El Tribunal calificador celebrará su sesión de constitución antes de la celebración del ejercicio y determinará el tipo de pruebas

En caso de empate en la puntuación, se atenderá:

- Mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.
- Mayor período de acumulación en demanda de empleo cuya interrupción no supere más 30 días.
- Mayor edad.

#### **UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE EMPLEO**

La gestión de la lista de espera se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

La lista de espera es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción.

El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la lista de espera de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el /la interesado/a en la instancia y que deberá actualizar él/la mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/la siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la lista de espera.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditando dicho extremo y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la lista de espera (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio celebrado en los últimos 20 días anteriores a la efectiva contratación.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Olivenza cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la lista de espera. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la lista de espera de empleo, conllevará la exclusión total de la lista de espera.





La persona que acceda al puesto deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de Tarjeta Sanitaria.
- Certificado Médico en modelo oficial.
- Certificado de períodos de inscripción en demanda de empleo actualizado, expedido por el SEXPE (para dirimir supuestos de empates).

#### DUOCÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Olivenza, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado/a y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/la aspirante podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Olivenza, Secretaría General, Plaza de la Constitución, número 1, 06100-Olivenza (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

#### DÉCIMO TERCERA. VIGENCIA DE LA LISTA

La lista de empleo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

#### ANEXO I

<b>1 PLAZA O CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE ASPIRA</b>				EXPTE. /2020	
1.1. Plaza <b>ADMINISTRATIVO</b>				1.2 Aprobadas	
				2020	
<b>2. DATOS PERSONALES</b>					
2.1 Primer Apellido		2.2 Segundo Apellido		2.3. Nombre	
2.4 DNI	2.5 F. Ncto.	2.6 Teléfono fijo/móvil	2.7 Correo electrónico		
2.8 Domicilio		2.9 Localidad		2.10 C. Postal	2.11 Provincia
<b>3. TITULACIÓN</b>					
3.1 Titulación exigida: Título Bachiller Superior o equivalente o de Formación Profesional de Grado Superior o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.					
<b>4. EXPONE</b>					



4.1 Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la formación de una lista de empleo en el Grupo 3; Administrativo.

## 5. DECLARA

5.1 Cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base séptima.

5.2 Declara no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

5.3 Declara bajo \_\_\_\_\_ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

## 6. SOLICITA

6.1 Se tenga por presentada la presente solicitud junto a los documentos que acompaño y sea admitida para tomar parte en las pruebas y todo el proceso de selección, en su caso, para la dotación de la lista de empleo indicada.

6.2 **SI/NO** (táchese lo que no proceda) necesita adaptaciones para la realización de las pruebas, según las indicaciones que, en sobre cerrado, se adjunta a la presente solicitud, en la que se incluye además certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especifica otras circunstancias relativas a la realización de los ejercicios y desempeño de la actividad profesional.

## 7. APORTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

7.1 Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

7.2 Fotocopia del título exigido en la convocatoria

En Olivenza, a

de

de 2020

(Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA**

### ANEXO II

#### PROGRAMA COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura, contenido y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Derechos sociales en la Constitución. Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Autonómica. Especial referencia al Estatuto de Autonomía

Tema 3. El Municipio, Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal. El Municipio de Olivenza.

Tema 4. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 5. 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 obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 6. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones generales.

#### PROGRAMA ESPECÍFICO



1. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
2. El Municipio en el régimen local. Territorio y población. Organización. Competencias. Otras Entidades Locales.
3. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Imposición y ordenación de los tributos (ordenanzas fiscales).
4. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición de los tributos locales, y de las ordenanzas fiscales.
5. Las tasas. Sujetos pasivos. Cuota y devengo.
6. Contribuciones especiales: Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.
7. Los precios públicos: Concepto. Hecho imponible. Supuestos de no exacción de precios públicos. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
8. Impuesto sobre bienes inmuebles. I. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Valor catastral.
9. Impuesto sobre bienes inmuebles. II. Cuota. Devengo y período impositivo.
10. Impuesto sobre actividades económicas. I. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Período impositivo. Devengo.
11. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión Tributaria del Impuesto. Autoliquidación. Justificante de pago del Impuesto.
12. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. I. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no Sujeción. Exenciones. Sujetos Pasivos. Base Imponible. Tipo de Gravamen. Cuota Íntegra y Cuota Líquida. Devengo. Gestión Tributaria del Impuesto.
13. Gestión recaudatoria en periodo voluntario: Iniciación. Períodos de recaudación, anuncio de cobranza, desarrollo del periodo voluntario, conclusión del periodo voluntario.
14. Gestión recaudatoria en período ejecutivo: Inicio, efectos, recargo de apremio, intereses de demora, providencia de apremio.
15. Notificación de la providencia de apremio, motivos de impugnación del procedimiento de apremio, suspensión del procedimiento de apremio, plazos de ingresos y término del procedimiento de apremio.
16. Embargos de bienes; normas generales, ejecución de garantías, bienes libres de embargo, diferentes tipos de embargos, aplicación de embargos, pago de la deuda durante el procedimiento de embargo. Aplazamientos y fraccionamientos del pago. Prescripción y compensación. Créditos incobrables.
17. Gestión sobre el impuesto de actividades económicas. Formación y contenido de la matrícula. Exposición y recursos. Tratamiento de las declaraciones de alta, baja y variaciones, lugar de presentación.

Dado en Olivenza, a 29 de enero de 2020

EL ALCALDE-PRESIDENTE.,



Fdo. Manuel José González Andrade.

