**ANEXO I: RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoría** | **Subgrupo** | **Nº plazas** | **Titulación requerida** | **Otros requisitos** |
| Auxiliar administrativo | C1 | 2 | Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente |  |

**ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO**

DATOS DE LA CONVOCATORIA

PLAZA:

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP:

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: ……

DNI: ……

Fecha de nacimiento: ……

Domicilio: ……

Código postal, municipio, provincia:

Correo electrónico: ……

Teléfono fijo: ……

Teléfono móvil: …

Discapacidad tipo/grado/adaptación:

Titulación académica (título y fecha de expedición):

DATOS PROFESIONALES

Puesto que ocupa actualmente:

Situación administrativa:

MERITOS PROFESIONALES

Experiencia profesional:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Categoría profesional | Tipo de vinculación | Grupo/subgrupo | Administración | Desde  Hasta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Documentos que se acompañan:

* DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante.
* Certificación de servicios prestados, expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos en la Administración correspondiente (ANEXO IV)
* Impreso acreditativo de haber abonado los derechos e examen
* Documentación acreditativa de la exención del pago de la tasa por los derechos de examen (en su caso)

La persona que suscribe:

* AUTORIZA al del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y de los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos convocados por dicha Administración (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz) SOLICITA ser admitida al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso. Asimismo, consiente expresamente al tratamiento de sus datos personales necesarios para participar en este proceso selectivo, detallados en esta solicitud, los que obren en la documentación a aportar con la misma y/o que se aporte a lo largo del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la Base General de Protección de Datos de Carácter Personal y en las bases específicas de esta convocatoria.

En…………………………………………………..a………de…………………………de………………. (Firma de la persona aspirante)

**ANEXO III: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD**

1. **Instrucciones Generales:**

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo IV.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

**2. Datos de la Convocatoria:**

a) Convocatoria: Deberá indicar el proceso al que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base primera de la convocatoria.

b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de San Esteban de Gormaz

c) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física

Física/Psíquica

Física/Psíquica/Sensorial

Física/Sensorial Psíquica

Sensorial

Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas:

* Eliminación de barreras arquitectónicas.
* Mesa adaptada a la silla de ruedas.
* Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
* Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
* Necesidad de intérprete, debido a discapacidad auditiva.
* Sistema Braille de escritura, por invidente.
* Otras, especificando cuáles en documento aparte.

**3. Requisitos profesionales:**

a) Categoría profesional: Se indicará la denominación oficial de la categoría profesional a la que corresponden los puestos desempeñados.

b) Tipo de Vinculación: Se indicará la naturaleza de la relación jurídica entre la persona solicitante y la Administración en que se hayan prestado los servicios temporales: Funcionario / Laboral.

c) Grupo/Subgrupo: Se consignarán los datos correspondientes al Subgrupo (puestos de personal funcionario) o Grupo profesional (puestos de personal laboral) a que pertenezcan los puestos desempeñados.

d) Administración: Se indicará la denominación de la Administración en la que se hayan prestado los servicios temporales.

e) Desde/Hasta: Se indicarán las fechas de inicio y fin del período de prestación de servicios.

**4. Abono de tasas:**

a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen.

Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado «Documentos que se acompañan».

1. En el caso de disfrutar de alguna exención al pago de la tasa, deberá el solicitante aportar la documentación exigida en cada supuesto, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz para el año 2022, aprobadas por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 30 de noviembre de 2020, (BOP nº 21, de fecha 22 de febrero de 2021, el importe de la tasa a abonar, en función de la naturaleza de las plazas solicitadas y del Grupo/Subgrupo de adscripción de las mismas será el siguiente:

*ARTICULO 4º.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA*

1. *La tasa se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:*

|  |  |
| --- | --- |
| *- Grupo A1 (anterior A) y Grupo I* | *30,00 euros* |
| *- Grupo A2 (anterior B) y Grupo II* | *26,00 euros* |
| *- Grupo B* | *24,00 euros* |
| *- Grupo C1 (anterior C) y Grupo III* | *20,00 euros* |
| *- Grupo C2 (anterior D) y Grupo IV* | *16,00 euros* |
| *- Agrupaciones profesionales (anterior E) y Grupo V* | *10,00 euros* |

**ANEXO IV: VALORACIÓN DE MÉRITOS ARTÍCULO 9.2.B**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaza** | **Experiencia** | **C1: Cursos** | **C2: Pruebas superadas** | **Otros** |
| Auxiliar administrativo | Máximo 90 puntos | Máximo 5 puntos | Máximo 5 puntos |  |

**ANEXO V: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| D./Dª |  |
| CARGO |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| ADMINISTRACIÓN |  |

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATOS PERSONALES | | |
| APELLIDOS: | NOMBRE: | D.N.I/N.I.E.: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Categoría profesional | Tipo de vinculación (1) | Modalidad (2) | Contenido funcional (3) | Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(1) Indíquese la naturaleza de la relación jurídica temporal que vincula a la persona interesada con la Administración (Funcionario/Laboral)

(2) Indíquese la causa del nombramiento (en caso de personal funcionario) o la modalidad contractual temporal formalizada entre la Administración contratante y la persona interesada.

(3) Indíquense las funciones propias del puesto desempeñado, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, el catálogo de puestos de trabajo.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2022, proceso convocado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha ………. Y publicado en el B.O.P. núm….......de........…./….../2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en............................... a........ de.............................. de 2022.

**ANEXO VI: CERTIFICACIÓN DE EJERCICIOS SUPERADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| D./Dª |  |
| CARGO |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| ADMINISTRACIÓN |  |

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta ha superado, durante los veinte años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, los siguientes ejercicios en pruebas selectivas convocadas para la provisión, con carácter definitivo de puestos de trabajo, por el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS PERSONALES** | | |
| APELLIDOS: | NOMBRE: | D.N.I/N.I.E.: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA PROFESIONAL** | **TIPO DE VINCULACIÓN** | **EJERCICIOS APROBADOS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(1) Indíquese la naturaleza de la relación jurídica temporal que vincula a la persona interesada con la Administración (Funcionario/Laboral)

(2) Indíquese la causa del nombramiento (en caso de personal funcionario) o la modalidad contractual temporal formalizada entre la Administración contratante y la persona interesada.

(3) Indíquense las funciones propias del puesto desempeñado, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, el catálogo de puestos de trabajo.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2022, proceso convocado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha ………. Y publicado en el B.O.P. núm….......de........…./….../2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en............................... a........ de.............................. de 2022.

**ANEXO VII: TEMARIO**

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la oposición, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de los respectivos ejercicios. Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad de Castilla y León, y su Estatuto de Autonomía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. El Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz: los niveles esenciales de la organización municipal. El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Callejero de San Esteban de Gormaz.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: bienes, actividades y servicios de las entidades locales. Haciendas locales.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El convenio colectivo del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

Tema 7. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- BLOQUE ESPECÍFICO CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo I.– Derecho Local.

Tema 1. La autonomía Local en la constitución española. La ley de Bases de Régimen Local. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. La ley reguladora de las Haciendas locales. Estructura y contenido. Clasificación de los ingresos locales. Recurso de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 4. El procedimiento administrativo: principios informadores. El interesado Derechos de los ciudadanos en el procedimiento Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 10. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 11. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico de entrada y salida de documentos. Ofimática, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Manejo Programa Gestiona y Padrón de habitantes.

Tema 12. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Las licencias urbanísticas y declaraciones responsables: tipos y procedimientos.

Tema 13.– Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.

Tema 14.–. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Mi PC y el Explorador de Windows. La gestión de las barras de herramientas y los menús. La impresión de documentos.

Tema 15.– Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos.