



ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTOS

LOS RÁBANOS

CONVOCATORIA para la selección en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Los Rábanos.

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha 8 de septiembre de 2.022 se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

**BASES Y CONVOCATORIA ESPECIFICA DE PRUEBAS SELECTIVAS
PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE LOS RÁBANOS**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria. Atribuciones y funciones del puesto.

Es objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria la selección de un auxiliar administrativo como funcionario de carrera, Escala de Administración General, subescala Auxiliar, plaza clasificada en el Grupo C2. El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la legislación vigente.

La plaza convocada exigirá el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones propias de la titulación exigida en estas bases.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación.

Las funciones de este puesto de trabajo son la realización de todo tipo de tareas administrativas en el Ayuntamiento correspondientes a su subescala profesional que le sean asignadas por su superior y atendiendo en cada momento a las necesidades existentes en el Ayuntamiento de Los Rábanos.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 1.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

BOPSO-109-21092022



- 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento, como requisito previo imprescindible para ser nombrado, en su caso.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://losrabanos.dipsoria.es>]

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

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha



resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://losrabanos.dipsoria.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://losrabanos.dipsoria.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://losrabanos@dipsoria.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Rábanos]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia de la Corporación, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

Vocales: 3 funcionarios de carrera, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

Secretario: Un funcionario que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.



El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros . titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas , así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

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

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

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición: Hasta 20 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el anexo de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del 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.

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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en responder en un tiempo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria, debiendo ser claras en su formulación.

BOPSO-109-21092022



Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{NOTA: } \frac{10 \times (C - (E \times 0,33))}{T}$$

10 = representa la nota final que será tomada sobre 10.

C= Número total de preguntas correctas del test.

E = Número total de preguntas erróneas del test.

0,33 = penalización por pregunta errónea.

T= número total de preguntas del test.

A efectos de puntuación del cuestionario tipo test en su caso, la puntuación constará de tres decimales.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, de forma legible por el Tribunal en el plazo máximo de dos horas, dos temas de carácter general en relación con los contenidos que figuran en el temario del Anexo. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general, la claridad de ideas y la precisión y rigor en la exposición. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación será hecha pública en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Los Rábanos, y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales.

Fase concurso: Hasta 10 puntos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las formuladas, en su caso, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Los Rábanos la relación de aprobados en la fase de oposición y la nota conjunta obtenida en los exámenes realizados.

Quienes hayan aprobado ambos ejercicios dispondrán de un plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en la página Web, para presentar en el Registro del Ayuntamiento de Los Rábanos la siguiente documentación:

- Copia auténtica de la titulación que permite tomar parte en esta convocatoria, excluyéndose automáticamente del proceso selectivo a quien no la presentará.
- Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

Los méritos que se tendrán en cuenta son los que figuran en el anexo II de estas bases.

Deberán presentarse copias auténticas de los certificados emitidos por los cursos realizados.

La puntuación de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Rábanos y en la página Web, contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente a su publicación en la página Web.

Calificación definitiva: la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores.

SÉPTIMA. Calificación. Orden definitivo.



La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas existas una diferencia igual o superior a 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma una vez ponderada, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de desempate entre dos o más aspirantes, figurará en primer lugar quien haya obtenido más puntuación en la fase concurso, de persistir el empate tendrá preferencia el que haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el empate será fijado en el orden de aspirantes vigente en el año 2.021 aprobado por la Administración del Estado.

La lista ordenada de aspirantes con las puntuaciones obtenidas será aprobada por el órgano competente y publicada en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Los Rábanos.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para su nombramiento que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada.

Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nulo de pleno derecho.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtenga la máxima puntuación. Este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera ser nombrado por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que el aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existe otro candidato que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por ser sola una plaza a cubrir. En este caso, el Sr. Alcalde requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO



El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Los Rábanos, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de DNI o , de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsación.
- b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos consustanciales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para el empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición,. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna al margen de la relacionada en las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento,. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran



resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

PROCEDIMIENTO LLAMAMIENTO DE LA BOLSA

1.- Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino para plaza ofertada u otra de la misma categoría o escala, con independencia de la causa que motive dicho nombramiento (vacaciones, acumulación de tareas, necesidades de los servicios, baja laboral, excedencia, etc) el Ayuntamiento de Los Rábanos procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo.

El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

2.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. La aceptación de la ofertas formulada deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia) o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación desde el Servicio de Personal se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de comparecer al acto de toma de posesión, o en su caso, la firma del contrato.

3.- Se considerará que el interesado renuncia a la oferta si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o aceptada expresamente la misma, no se personará a la firma del contrato o al acto de toma de posesión en el día, hora y lugar indicado para ello. Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

4.- El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los dos días hábiles siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditará. La finalización del contrato deberá de notificarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Son causas justificadas las siguientes:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal producida con anterioridad a la remisión de la oferta y acreditada bien mediante baja(en caso de cobrar prestación) o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud emitido por profesional médico colegiado.
- Parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante las 16 semanas inmediatamente posteriores al hecho causante (ampliables según criterios legales en supuestos de hechos causantes múltiples).
- Permiso por Matrimonio.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias, así como la finalización de la misma. La acreditación de todas las circunstancias señaladas en la presente base(incluida la recogida en el primer párrafo), determinará que el interesado mantenga la posición que le correspondiere en la Bolsa según el orden de puntuación obtenido.



Serán excluidos de la Bolsa de Interinos quienes, sin causa justificada, causen baja voluntaria de un contrato o nombramiento durante su vigencia. No se considerará causa justificada el cese para aceptar otro nombramiento o suscribir otro contrato de trabajo, salvo que deriven de la presente Bolsa.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

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

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto al procedimiento a seguir lo previsto en la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, 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, 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 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, la Ley 772005 de 25 de mayo de la función pública de Castilla y León y las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo se podrá interponer ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Soria recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación,. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

TEMARIO PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido, Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- Ley 1/1998 de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Tema 3.- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 4.- La Administración Local: Entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal: Alcalde, Junta de Gobierno Local, Pleno, Comisiones Informativas. Competencias municipales y servicios mínimos.

Tema 5.- El término municipal. La población. El padrón de habitantes. Estatuto de los vecinos.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 7.- El acto administrativo. Su motivación y eficacia. Actos nulos y anulables.



Tema 8.- La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9.- La eficacia de los actos administrativos. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 10.- La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa.

Tema 11.- La revisión de actos y disposiciones en vía administrativa: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad-

Tema 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13.- Las personas ante la actividad de la Administración: el interesado: concepto, capacidad de obrar. Derechos del interesado en el procedimiento. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Competencia, Abstención y Recusación.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones,. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 16.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17.- Las partes en los contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 18.- Adjudicación contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 19.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 20.- El personal al servicio de las Administraciones Locales según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases, derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen de Incompatibilidades. Código de conducta. Régimen disciplinario de los funcionarios.

Tema 21.- El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 22.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, contenidos, elaboración y aprobación.

BOPSO-109-21092022



Tema 23.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito, clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 24.- La ejecución del presupuesto de gastos. Fases. Fiscalización interna de la ejecución del gasto.

Tema 25.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 26.- Recursos de las Entidades Locales: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

ANEXO I MODELO SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Apellidos:	Nombre
.....
DNI, NIF, NIE:	Teléfono
.....
Domicilio	CP y Localidad
.....
Provincia	
.....	
Fecha nacimiento	Sexo: V M
.....
Correo electrónico	
.....	

EXPONE

Primero.- Que vista la convocatoria publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y anunciada en el Tablón de Anuncios y Página Web para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, en régimen de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Tercero.- Que 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, ni hallarse en habilitación 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, declara 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.



Cuarto.- Que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Quinto.- Que se declara conocer las bases de la convocatoria.

A los efectos del conocimiento de esa Administración declaro mi condición de minusválido y solicito que se realicen las adaptaciones oportunas, atendiendo a mi tipo de minusvalía.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud.

Los Rábanos a de de 2022

Relación de documentos que acompaña

Fotocopia del DNI o , en su caso, pasaporte.

Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma de que acredite la equivalencia.

ANEXO II

BAREMO DE MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

A.- Servicios prestados:

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

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración diferente de la local en la categoría de auxiliar administrativo: 0,03 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad distinta a una administración pública en la categoría de auxiliar administrativo: 0,01 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centro privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con la misma categoría de auxiliar administrativo: 0,005 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración, empresa o entidad correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto; o mediante cualquier medio válido que acredite de forma fidedigna la prestación de los mismos y el periodo admitiéndose los servicios prestados hasta la fecha de presentación de los méritos por el aspirante.

Puntuación máxima de este apartado: 4 puntos.

B.- Méritos por formación:

B.1) Titulación académica: Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida por la propia convocatoria, al día de publicación de la misma: 1 punto.

Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.

B.2) Cursos de formación: se valorarán cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos 5 años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas u organismos o institucionales oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias u Organizaciones sindicales.



- a) Cursos de 10 a 19 horas lectivas: 0,25 puntos
- b) Cursos de 20 a a 50 horas lectivas. 0,50 puntos
- c) Cursos a partir de 51 horas lectivas: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado. 3 puntos.

C) Aptitud en oposiciones:

Se valorará con 0,5 puntos cada ejercicio superado en los últimos cinco años, en oposiciones o concursos oposiciones a auxiliar administrativo.

Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos.

Los Rábanos, 12 de septiembre de 2022.– El Alcalde, Jesús G. Martínez Hernández. 1770

BOPSO-109-21092022