



VINUESA

BASES para la constitución de una bolsa de empleo por concurso-oposición de auxiliar administrativo

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo, al objeto de disponer de un mecanismo ágil que permita dar cobertura legal a las necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento, y que rija el orden de llamamiento para el nombramiento de funcionarios interinos de la categoría de Auxiliar Administrativo, Subgrupo C2, con la finalidad de cubrir, con carácter temporal, necesidades derivadas de vacantes, sustituciones transitorias, acumulación de tareas u otras causas legalmente previstas en el artículo 10 del 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, de conformidad con las necesidades del Ayuntamiento de Vinuesa y la normativa de aplicación.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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, en este caso Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal



efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

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 presentes bases generales, se dirigirán a al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

Junto a la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Anexo II, documento de autovaloración de méritos.
- Fotocopia compulsada del título requerido para el acceso al puesto.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado de discapacidad en su caso.

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, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo de presentación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTO. *Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y tres vocales y un secretario.



Además, con los respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

SEXTO. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

La fase de oposición constituirá el cincuenta por ciento del total del proceso, siendo del cincuenta por ciento la fase de concurso.

Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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 la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El ejercicio de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de ochenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, más cinco de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.



Las respuestas correctas se valorarán con 0,625 puntos; las contestaciones erróneas se valorarán negativamente a razón de 0,20 puntos y las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta.

El primer ejercicio tendrá una duración de 70 minutos y se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25.

Fase de concurso

Solo deberán presentar la documentación valorada en el Anexo II, acreditando los méritos de esta fase de concurso, los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la fase de oposición en el tablón de anuncios, mediante copia compulsada de cada uno de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en esta fase concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En relación a la experiencia profesional, esta se deberá acreditar mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente (donde conste la denominación de la plaza, del puesto de trabajo que se haya desempeñado, el tiempo que se ha ocupado) e informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social. Los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o su defecto cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

MÉRITOS A VALORAR

a) Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 5 puntos máximo (se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel).
- Por la obtención de titulado de Bachiller, Formación Profesional o asimilado: 3 punto.
- Por la obtención de titulado de Diplomado Universitario, Grado Universitario o asimilado: 4 puntos.
- Por la obtención de titulado de Máster universitario o asimilado: 5 puntos.
- Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto: hasta 15 puntos.
 - De 25 a 50 horas: 0,5 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 1 puntos.
 - De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.
 - De 151 a 250 horas: 2 puntos.
 - Más de 250 horas: 2,5 puntos.

b) Experiencia (hasta un máximo de 30 puntos)

- Por servicio prestado como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría de auxiliar administrativo o administrativo.
 - 0,50 puntos por mes.
- Por haber prestado servicios en otra Administración Pública distinta a la local como auxiliar administrativo o administrativo.
 - 0,20 puntos por mes.
- Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo en la empresa privada o administrativo.
 - 0,10 puntos por mes.



SÉPTIMO. *Calificación*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se tendrá en consideración la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Administración Local. Y de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal.

OCTAVO. *Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedlectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, concediéndose a las personas aspirantes un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones.

En el supuesto de que no se presenten alegaciones dentro del plazo otorgado, la relación provisional de puntuaciones se entenderá automáticamente elevada a definitiva. En caso de presentarse alegaciones, estas serán resueltas por el Tribunal.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá ser publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento, aportarán ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de cinco días hábiles.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de personal funcionario públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENO. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

El orden de llamamiento vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, una vez aplicados, en su caso, los criterios de desempate previstos en las presentes bases.

El llamamiento se realizará siguiendo estrictamente el orden de la bolsa, ofreciéndose el nombramiento al aspirante que figure en primer lugar.



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 548

El llamamiento se efectuará preferentemente por medios electrónicos, telefónicos o mediante correo electrónico, dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y resultado del mismo. Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El aspirante llamado deberá manifestar su aceptación o renuncia en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la comunicación. La falta de respuesta en dicho plazo tendrá la consideración de renuncia tácita.

La renuncia inicial a un nombramiento, expresa o tácita, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. Si el mismo aspirante renunciara por segunda vez, de forma expresa o tácita, será excluido definitivamente de la bolsa de empleo.

Una vez realizado el intento de localización, si no fuese posible el contacto en el plazo de cuarenta y ocho horas se acudirá a la persona siguiente.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Cuando un aspirante de la bolsa de empleo sea nombrado funcionario interino y cese en el puesto por finalización de la causa que motivó su nombramiento, cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera, reincorporación del titular u otra causa legal no imputable al interesado, se reincorporará a la bolsa de empleo en el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su nombramiento.

En caso de renuncia voluntaria durante la vigencia del nombramiento, o de cese imputable a la voluntad del interesado, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, computando dicha renuncia a los efectos previstos en estas bases.

DÉCIMO. Vigencia

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.



c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMO. *Incompatibilidades*

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOTERCERA. *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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO

TEMARIO

I. Organización del Estado

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. El Gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
4. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
5. Prevención de riesgos laborales. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
6. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones. Conceptos básicos.

II. Organización de oficinas públicas

8. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
9. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
10. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.
11. La protección de datos personales. régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de datos: competencias y funciones.

III. Derecho Administrativo General

12. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.
14. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.
15. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los



procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

16. Las leyes del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y del régimen Jurídico del sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

17. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

18. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción.

19. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de policía, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

20. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

IV. Derecho Administrativo Local

21. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

22. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la comunidad autónoma de Castilla y León en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

23. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

24. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las Entes Locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

25. Las competencias municipales: clasificación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Conflictos de competencia.

26. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

27. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

28. Procedimiento administrativo local. Tramitación del expediente: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Carácter y existencia del registro. Contenido y soporte documental. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Presentación de instancias y documentos en las entidades locales. Notificación.

29. La Provincia. Organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Regímenes especiales.

30. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado. Régimen jurídico.

31. Órganos colegiados: Funcionamiento de órganos colegiados 32. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 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. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad disciplinaria: Faltas, sanciones y ejecución de las mismas. Prescripción y cancelación.

33. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

34. El acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos generales. Sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. La provisión de los puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

V. Haciendas Locales y Gestión Financiera

35. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

36. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

37. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la administración local. La Cuenta General.

38. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

39. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.

40. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.



Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2)

D/D^a....., mayor de edad, con DNI N°....., nacido/a en..... y con domicilio en

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Vinuesa y reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases, acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales.

SOLICITA:

Ser admitido/a a la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

Copia del DNI

Copia del título exigido

Anexo II – Autobaremo de méritos

Certificado de discapacidad (en su caso)

En a de de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE VINUESA

BOPSO-17-09022026



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 554

Anexo II

AUTOBAREMO DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2)

MÉRITOS A VALORAR

<i>Formación (hasta un máximo de 20 puntos)</i>	<i>Titulación/curso</i>	<i>PUNTUACIÓN</i>
Por titulación superior a la requerida (máx. 5 puntos) Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel	Por título de Bachiller, Formación Profesional o asimilado: 3 punto.	
	Por título de Diplomado Universitario, Grado Universitario o asimilado: 4 puntos.	
	Por el título de Máster universitario o asimilado: 5 puntos.	
Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto: hasta 15 puntos	De 25 a 50 horas: 0,5 puntos. De 51 a 80 horas: 1 puntos. De 81 a 150 horas: 1,5 puntos. De 151 a 250 horas: 2 puntos. Más de 250 horas: 2,5 puntos.	Número de cursos:
		Número de cursos:
<i>Experiencia (hasta un máximo de 30 puntos)</i>	<i>Número de meses</i>	
Por servicio prestado como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría de auxiliar administrativo o administrativo.	0,50 puntos por mes	
Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo en categoría de auxiliar administrativo o administrativo.	0,20 puntos por mes	
Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada	0,10 puntos por mes	
TOTAL PUNTUACIÓN		

(Este autobaremo tiene carácter orientativo. La puntuación definitiva será la resultante de la valoración efectuada por el Tribunal conforme a las bases).

El/la abajo firmante declara que los méritos relacionados son ciertos y que se compromete a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida por el Tribunal.

En a..... de..... de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE VINUESA

Vinuesa, 2 de febrero de 2026. – El Alcalde, Juan Ramón Soria Marina

336