

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1260/23

AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de dos Administrativos de Administración General como funcionario de carrera del Ayuntamiento El Barraco, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2022 aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 7 de diciembre de 2022, publicada en BOP de Ávila n.º 249, de 29 de diciembre de 2022:

GRUPO	COMPLEMENTO DE DESTINO	N.º DE VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C1	19	2	ADMINISTRATIVO	CONCURSO-OPOSICIÓN

Las funciones que tiene encomendadas son las de trámite y colaboración en las tareas administrativas y en especial:

1. Expediente de Contratación. Gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
2. Gestión del padrón municipal de habitantes.
3. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones de obra menor y autorizaciones de uso excepcional de suelo rustico siguiendo los procedimientos legalmente establecidos en la normativa aplicable, así como todos los trámites relacionados previstos en la legislación sectorial.
4. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes sometidos a la normativa ambiental de Castilla León.
5. Funciones de tramitación y colaboración en los expedientes tramitados por Secretaría, especialmente en la preparación y elaboraciones de los expedientes y actas de las sesiones de los órganos colegiados, así como todos los documentos relacionados con las mismas.
6. Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
7. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones que les sean asignados.
8. Apoyo a la contabilidad municipal, en las gestiones que sean requeridas por la Intervención de la entidad local.

9. Órgano encargado de la tesorería municipal: recaudación de arbitrios municipales, gestión de facturas y realización gastos y gestión de ingresos.
10. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de acuerdos de los órganos colegiados (Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones).
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. Considerando las funciones y el contenido práctico del puesto a cubrir, el sistema electivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 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. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- 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 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) Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación profesional de grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación y se adjuntará al título su traducción.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

3.1. Plazo. Para tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Barraco, conforme al modelo del Anexo I, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco.

3.2. Solicitudes. Los interesados presentarán sus solicitudes de participación dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Barraco en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria y el texto íntegro de las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León previamente a la publicación del anuncio, en extracto, de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo puede descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco.

Asimismo, la solicitud puede registrarse a través de la misma sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco.

En el supuesto de remitirse por correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hora por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Junto a la solicitud debidamente cumplimentada debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Anexo III valoración fase concurso, debidamente cumplimentado y documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.
- Justificante del ingreso en la Tesorería Municipal de Fondos de los derechos de examen o la acreditación documental del derecho a la exención de su pago en la forma que se indica en la Base 3.3.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.3. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 18,00 €.

1. No se exigirá el pago de los derechos a:

- Los sujetos pasivos que acrediten ser demandantes de empleo, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL que acredite la situación de desempleo desde la fecha de convocatoria

–entendiendo como tal la de la aprobación de la misma por el órgano municipal correspondiente– hasta la fecha de presentación de la solicitud, así como Informe de Vida Laboral a los efectos de justificar no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como por cuenta ajena.

- Las víctimas de terrorismo así como sus hijos y cónyuges, para lo que deberán presentar la Certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo del Ministerio del Interior.
- Personas con discapacidad superior al 33 %, para lo que deberán presentar el certificado acreditativo que reconozca la discapacidad.
- Miembros de familias numerosas de categoría especial. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
- Víctimas de violencia machista y sus hijos. Mediante certificado de los servicios sociales que corresponda, para lo cual se deberá aportar resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de Violencia Machista.

2. Asimismo, se reduce 50 % de la tarifa a:

- Miembros de familias numerosas de categoría general. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
- Aquellos trabajadores que se hayan visto afectados por un ERTE por fuerza mayor derivados de la COVID19 desde el 14 de marzo de 2020 y que sigan dentro del mismo en el momento del pago de la tasa, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL.

Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de “Ayuntamiento de El Barraco”. Cuenta bancaria con el número ES57 2100 5591 3413 0013 5837 en la Entidad CAIXABANK.

En la instancia deberá necesariamente acreditarse el ingreso de los derechos de examen, bien con el sello de la Entidad anteriormente citada en cada uno de los ejemplares de la instancia, o bien adjuntando a la instancia el resguardo de la transferencia realizada a la cuenta expresada.

Si no se hiciesen efectivos los derechos de examen, el solicitante no podrá ser admitido a la convocatoria y se archivará su instancia sin más trámite.

Los derechos de examen abonados sólo podrán ser devueltos en el supuesto de que el solicitante no haya sido admitido a la convocatoria por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma.

3.4. Acceso de las personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad, a tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad. El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración de Castilla y León.

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, en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Las alegaciones presentadas en su caso, serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, página web del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del tribunal y 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 del Ayuntamiento de El Barraco, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con al menos 24 horas de antelación.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica de 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

5.2. El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer como mínimo al mismo grupo y subgrupo.

5.3. El Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la Categoría Segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.4. El Ayuntamiento solicitará a otras Administraciones Públicas que designen a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto por el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como de suplentes.

5.5. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

5.7. 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.

5.8. La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la corporación, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, siendo la fase de oposición el 60 % del total de la puntuación y la fase de concurso el 40 % del total de la puntuación.

Los anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, página web del ayuntamiento y, en su caso, mediante cualesquiera otros medios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

1. Fase de oposición: supondrá el 60 % de la puntuación máxima total. La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los

oposidores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: teórico tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario: Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos. Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,75 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,40 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas. En el cuestionario se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. La calificación máxima será de 30 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos, y encontrarse entre los 15 opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el decimoquinto. El examen será corregido directamente por un Tribunal.

Segundo ejercicio: para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figuran en el anexo, durante un tiempo máximo de 1 hora y treinta minutos. Se podrán consultar textos legales no comentados y utilizar calculadoras estándar. Calificación: el ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superarlo. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. En el caso de plantearse varios supuestos por el Tribunal, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos. En otro caso, tendrán la misma puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de anuncios de edictos de la corporación, en la página web del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios.

2. Fase de concurso: supondrá el 40 % de la calificación máxima total. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen (máximo de méritos alegados 40 puntos):

- a) Experiencia: por trabajos desarrollados en igual categoría o nivel al de administrativo en la Administración Local. Máximo 8 puntos.
 - A razón de 0,25 por mes completo de servicios (computado de forma acumulativa).

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la categoría profesional, fecha de inicio y finalización.

- b) Formación: (8 puntos). Por estar en posesión del título universitario de Grado en contabilidad, economía, derecho o ciencias políticas. Este mérito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes.
- c) Manejo de alguno de los programas de contabilidad pública existentes, utilizados por las administraciones públicas, así como de alguno de los programas gestión recaudatoria.
 - A razón de 1 punto por trimestre, hasta un máximo de 8 puntos. Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.
- d) Por haber manejado la aplicación informática de Gestión expedientes de Es Público Gestiona (AULOCE, S.A.). Hasta un máximo de 8 puntos:
 - A razón de 1 punto por trimestre.

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.

- e) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, Organismos Públicos o Escuelas de Formación Públicas, Federaciones de Municipios y Provincias, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, contratación, organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,25 puntos.
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,5 puntos.
 - c) Superior a 100 horas lectivas: 0,8 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. A efectos de cómputo y valoración, serán despreciados los periodos inferiores al mes.

Séptima. Calificación.

1. Tras la celebración del primer ejercicio del proceso selectivo el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica del ayuntamiento la plantilla provisional de respuestas de la primera parte tipo test, concediendo a los opositores un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a esta publicación para presentar las alegaciones oportunas a la formulación del ejercicio. Una vez resultas las alegaciones en su caso presentadas, se publicará la plantilla definitiva de respuestas.

2. Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el tablón de anuncios de edictos de la corporación, en la página web del ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas, otorgándose un plazo de tres días hábiles para alegaciones. En caso de que no se formulen alegaciones las mencionadas publicaciones provisionales se entenderán definitivas.

3. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, más las obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir este, a la puntuación del primer ejercicio y de persistir este, a la del segundo y de persistir este a la fase de concurso.

En caso de que la puntuación obtenida una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento.

El que obtenga más puntuación será propuesto para ser nombrado funcionario de carrera en el puesto convocado.

1. En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por él, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Se abrirá un periodo de alegaciones por tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto aportará ante la administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento y sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- 1.º Copia auténtica de la titulación exigida en la base segunda, apartado e).
- 2.º Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas del puesto.
- 3.º Declaración jurada de 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 4.º Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas relacionadas con el puesto al que se opta.

5.º Copia autentica de los requisitos de acceso (DNI) y copia autentica documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera por el titular del órgano competente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la corporación y en la sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Novena. Bolsa de empleo temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se creará una bolsa de empleo temporal de funcionarios interinos de categoría Administrativo de la Administración General (grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa, para otras contrataciones de la escala de administración general, subescala administrativa, que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir.

El orden de los aspirantes en la bolsa de empleo será el propuesto por el Tribunal de selección, según las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

La bolsa de empleo temporal se aprobará mediante Resolución de Alcaldía y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco.

3. Los criterios por los que se regirá la bolsa de trabajo serán los siguientes:

- a) Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- b) Cuando la persona termine su relación de servicios por finalización de la sustitución, siempre y cuando hubiera completado un mínimo de dos meses (en uno o varios nombramientos), pasará al último lugar de la bolsa.

Serán causas de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- a) Si el candidato fuera llamado a realizar la sustitución y renunciara sin causa justificada (se considera causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado –enfermedad, maternidad...– y deberá ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho).
- b) La no comparecencia del aspirante llamado en el plazo de 24 horas tras su notificación.
- c) Quienes renuncien al puesto después de haberse comprometido a ocuparlo, o lo dejen después de haberse incorporado.
- d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de la relación de servicio. La bolsa de trabajo estará en vigor durante tres años contados a partir de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, donde estará expuesta por un plazo de veinte días hábiles. Quedan sin efecto las bolsas creadas con anterioridad a este proceso selectivo.

Décima. Bolsa de empleo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se constituirá una bolsa de empleo con quienes, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación; con la finalidad de servir de reserva para cubrir eventuales necesidades del servicio que puedan producirse en plazas como la que es objeto de la presente convocatoria; y tendrá una duración de 3 años.

Undécima. Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. Recursos.

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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el 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 la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

El Barraco, 11 de mayo de 2023.

El Alcalde, *José María Manso González*.



ANEXO II PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: el Padrón.

Tema 4. La organización municipal. Juntas municipales de distrito. Consejos sectoriales. Competencias del municipio.

Tema 5. La Provincia. Organización provincial. Competencias de la provincia.

Tema 6. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones municipales: la Comarca. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Concejo abierto.

Tema 7. El régimen general de las elecciones locales. Derecho de sufragio. Sistema electoral. Disolución de las corporaciones locales. Moción de censura. Cuestión de confianza.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral, persona eventual y personal directivo profesional.

Tema 10. Régimen jurídico del personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos y resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12. El procedimiento administrativo: concepto y su regulación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 13. El acto administrativo: conceptos, elementos y clases. Motivación y notificación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión y convalidación.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.

Tema 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso administrativo.

Tema 17. La atención al público: acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos.

Tema 18. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica y el portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Notificaciones.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas

Tema 21. Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

Tema 22. La protección de datos personales y su régimen jurídico: Principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento. Especial referencia a la protección de datos en la Administración Local.

Tema 23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 25. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 26. La contratación administrativa. Órganos de contratación en las Entidades Locales. Clases de contratos regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 28. 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 29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 31. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria y contenido. Entrada en vigor.

Tema 32. Ejercicio presupuestario. La prórroga presupuestaria. Modificaciones presupuestarias.

Tema 33. Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. Fases del gasto: tipos, documentos y requisitos.

Tema 34. Las retribuciones de los funcionarios de carrera y del personal laboral de la Administración Local. Nóminas. Altas y bajas. Retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones. El pago de retribuciones al personal activo.

Tema 35. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 36. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 37. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 38. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 39. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera.

Tema 40. La Liquidación del presupuesto. La cuenta general.

Tema 41. Los recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Clases. Precios públicos.

Tema 42. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 44. Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.



Tema 45. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 46. Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades. Correo electrónico: Outlook 2019.

