



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECCIÓN DE PERSONAL

Por resolución de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 24 de mayo de 2019, se adoptó el siguiente acuerdo:

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (DOS PROMOCIÓN INTERNA, UNA TURNO LIBRE) VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

BASES

I. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativo, escala Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Aranda de Duero, una plaza mediante el sistema de acceso de turno libre y por el procedimiento de selección de concurso-oposición y dos plazas por el sistema de acceso de promoción interna y procedimiento de selección de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases. Las plazas convocadas están incluidas en la oferta de empleo público del año 2017.

II. – NORMAS GENERALES

1. Características de las plazas: Las plazas que se convocan están incluidas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, dotada con el sueldo anual correspondiente al grupo de clasificación C, subgrupo C1, categoría Administrativo, nivel de complemento destino 20, con dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

2. Fases del proceso de selección: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

3. Normativa de aplicación: El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y sus anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones legales que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

III. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.º – *Para optar por turno libre:*

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



a) Tener la nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen emitido por el órgano técnico competente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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. 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 o en condiciones de obtener el Título de Bachiller Superior, grado superior (FP2) o equivalente.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

2.º – Para optar por promoción interna:

Para poder participar en estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, grado superior (FP2) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.



b) Encontrarse en situación de servicio activo, ocupando plaza como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Aranda de Duero, encuadrado en el subgrupo de clasificación C2, categoría de Auxiliar Administrativo, con una antigüedad mínima de dos años de servicios efectivos.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen emitido por el órgano técnico competente.

d) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de la función pública.

Los requisitos anteriores, tanto en el turno libre como en promoción interna, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, se acumularán a la de acceso por turno libre.

Los aspirantes al turno de promoción interna no podrán aspirar simultáneamente al turno libre.

IV. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en el proceso cursarán su solicitud (según modelo recogido en el Anexo IV) dirigida al titular de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base III y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida. En las instancias, que se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los aspirantes deberán indicar si lo hacen por promoción interna o por turno libre, según el caso.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará a la solicitud:

– Fotocopia del DNI.

– Fotocopia del título de Bachiller Superior o equivalente, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

– Las personas que accedan por promoción interna adjuntarán a la instancia certificación expedida por el Ayuntamiento en la que se haga constar los requisitos enunciados en las letras b) y d) del punto 2.º de la base III.



Los aspirantes, tanto por el turno libre como por promoción interna, que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, así mismo, junto a la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo I. Los méritos se acreditarán mediante originales o fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera del plazo de presentación de solicitudes ni se tomarán en consideración aquellos que no queden debidamente acreditados.

Si antes de la terminación del plazo de solicitud, el interesado no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputada al mismo, podrá remitir, al entregar la solicitud, el escrito o fotocopia compulsada del mismo en el que conste el sello de registro de entrada del organismo al que se solicitó, o en su caso con el sello de envío de certificado de Correos. En todo caso, dicho certificado de méritos deberá estar en poder del tribunal antes de su primera reunión.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

V. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y página Web de la Corporación y será expuesta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentación de reclamaciones y subsanación de errores. En la misma resolución se procederá al nombramiento del tribunal y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, conforme a la resolución que a tal efecto, publique la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir de la publicación de dicha lista.

Transcurrido el plazo mencionado sin que se formule reclamación, se entenderán elevadas a definitivas dichas listas. En caso de reclamaciones, resueltas estas, se dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación.

VI. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador del concurso estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario de carrera a designar por el órgano competente.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera a designar por el órgano competente.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para las plazas convocadas.



Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, que también integrarán el tribunal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del tribunal calificador.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

El tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, que intervendrán con voz pero sin voto.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

VII. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: Una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

La fase de oposición se realizará con anterioridad al concurso, no pudiendo optar al mismo quien no supere cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines Oficiales. Estos se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en el tablón de edictos y/o en la página Web 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.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la resolución que a tal efecto publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Sin perjuicio de todo ello, los participantes en el turno de promoción interna actuarán anteriormente que los participantes en el turno libre, lo cual también tendrá efectos en el llamamiento al que se refiere el apartado anterior.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.



El tribunal de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

1.º – Primera fase: Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará: De dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, para promoción interna; y de tres ejercicios, dos teóricos y uno práctico para el turno libre. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

1.a) Primer ejercicio. Común para promoción interna y turno libre: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el Anexo II a esta convocatoria para promoción interna y en el Anexo III para el turno libre, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El número máximo de preguntas será de 50 y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,4 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con -0,1 puntos y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

1.b) Ejercicio teórico: Sólo para el turno libre: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de 150 minutos, a 4 temas extraídos al azar, uno de cada bloque que figura en el temario que figura en el Anexo III. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general con un 40% de la puntuación total, la claridad de ideas con un 30%, la precisión y rigor en la exposición con un 20% y la calidad de la expresión escrita con un 10%. Este ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 12,5 puntos.

1.c) Ejercicio práctico. Común para promoción interna y turno libre: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá, para el turno de promoción interna, en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal y relacionados con el contenido del programa especificado en el Anexo II para promoción interna dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa.

En el caso del turno libre, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, todos ellos de carácter obligatorio, relacionados con el contenido del programa especificado en el Anexo III para el turno libre dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa.



El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos. En el caso de los aspirantes por turno libre el tiempo de duración será de 120 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 12,5 puntos.

2.º – Segunda fase: Concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

En esta fase el tribunal procederá al estudio, evaluación y valoración de los méritos alegados, justificados y acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo, conforme al baremo establecido en el Anexo I de esta convocatoria.

No serán tenidos en cuenta, en ningún caso, los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante alguno de méritos una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de todos los puntos obtenidos en aplicación del baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Calificación definitiva: La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que en ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

VIII. – RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal levantará acta y publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web de la Corporación, la relación de las personas aprobadas, que no podrá superar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación obtenida, empezando a contar desde ese día los plazos para posibles impugnaciones y recursos según lo establecido en la legislación vigente y elevará propuesta de dicha relación a la autoridad competente para el correspondiente nombramiento de los aspirantes que vayan a ocupar las plazas vacantes objeto de la presente convocatoria.



IX. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la fecha en que se publique la relación de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hubieran presentado junto con la solicitud.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentada la documentación, si esta se halla conforme a lo dispuesto en estas bases, serán nombrados funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Si no tomaran posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerán en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

X. – BOLSA DE EMPLEO

Todas las personas que superen alguno de los ejercicios de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo en la que estarán ordenadas según la puntuación obtenida, para futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes que se produzcan temporalmente.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa y una vez que finalice su interinidad con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

XI. – RECURSOS Y RECLAMACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en los casos, en el plazo y en la forma que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a derecho.

En Aranda de Duero, a 18 de julio de 2019.

La Alcaldesa,
Raquel González Benito

* * *



ANEXOS

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS PROFESIONALES

A) Méritos profesionales:

A.1) Por cada año completo de servicios prestados en Administración Local como funcionario de carrera en el subgrupo de clasificación C2, categoría Auxiliar Administrativo (exclusivamente para el turno de promoción interna): 1 punto.

A.2) Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad distinta a una Administración Pública en la categoría de Administrativo o similar: 0,025 puntos.

A.3) Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en el subgrupo de clasificación C2, categoría Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos.

A.4) Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración en plazas o puestos de igual o similar contenido o plaza en la Administración de la misma titulación exigida en la convocatoria: 0,1 punto.

A.5) Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración en plazas o puestos de Administración General, de superior titulación a la exigible en la convocatoria: 0,2 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación.

Puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

B) Méritos por formación:

B.1) Titulación académica: Por estar en posesión de una titulación académica igual o superior, además de la exigida por la propia convocatoria, al día de publicación de la misma: 1 punto por cada titulación igual, así como 2 por cada titulación superior a la exigida, con un máximo de 5 puntos.

B.2) Cursos de formación: Se valorará un máximo de cuatro cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas). Se valorará 0,5 puntos por curso hasta una puntuación máxima de 2 puntos.



B.3) Aptitud en oposiciones: Se valorará con 0,5 puntos cada ejercicio superado, en los últimos 5 años, en oposiciones o concursos-oposiciones al mismo grupo profesional (C1) o superior, siempre dentro de la escala de Administración General, hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 20 horas lectivas, los cursos con idéntico contenido, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

Puntuación máxima del concurso: 30 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada:

- 1.º – En la fase de oposición.
- 2.º – En los méritos profesionales.
- 3.º – En los méritos por formación.

* * *



ANEXO II

TEMARIO PARA PROMOCIÓN INTERNA

I. – Derecho administrativo general.

1. Conceptos de Administración Pública y de derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

2. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Principio de legalidad en la actuación administrativa.

4. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución. Silencio administrativo.

5. Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos: Concepto y clases. La revocación y rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

6. Los contratos del Sector Público: Clasificación. Elementos de los contratos. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

7. Transparencia administrativa: Legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: Régimen de los ficheros de titularidad pública.

8. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Medidas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

II. – Gestión de personal.

1. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Clasificación. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo.

2. El personal funcionario al servicio de la Administración Local. Estructura y organización. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.

3. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones de los funcionarios.

4. Derechos y deberes de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. Nóminas: Estructura y normas de confección. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

5. El personal laboral al servicio de la Administración Local: Selección, provisión de puestos de trabajo y derechos y deberes. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.



6. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Derechos y obligaciones.

III. – Gestión financiera.

1. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios presupuestarios.
2. Elaboración, estructura y clasificación presupuestaria
3. La Hacienda Pública Local: Ingresos y gastos públicos.
4. Los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Bajas por anulación. Gastos plurianuales.

* * *



ANEXO III

TEMARIO PARA TURNO LIBRE

Parte primera. – Derecho político básico.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española: Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: Principios generales. De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía, las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional y corporativa.

Tema 7. Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad. Organización Territorial. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 8. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Parte segunda. – Derecho administrativo básico.

Tema 9. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo común (I): La ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Los interesados. Concepto de interesado. El ciudadano. Derecho y deberes.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo Común (II) de los Actos administrativos. Concepto. Requisitos y eficacia de los actos. Ejecutividad y ejecutoriedad.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo Común (III). Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.



Tema 13. El procedimiento Administrativo Común (IV). Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 14. El Procedimiento Administrativo Común (V) Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. Disposiciones generales de los órganos de las Administraciones Públicas. Potestad reglamentaria. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios.

Tema 16. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); buen gobierno (Título II).

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 18. Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.

Tema 19. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración, cooperación, coordinación y control. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 20. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Parte tercera. – Régimen local y personal.

Tema 21. El municipio en la LBRL: El Territorio: Alteraciones de los términos municipales. Deslindes de los términos municipales: Nombre y capitalidad del municipio. La población y el padrón: Los vecinos y el padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación y control del padrón. Revisión del padrón. El Consejo de Empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 22. 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.

Tema 23. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 24. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras organizaciones intermunicipales. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 25. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.



Tema 26. Relaciones interadministrativas. La Autonomía local. Organizaciones para la cooperación de la Administración del Estado con la local.

Tema 27. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado. Régimen jurídico.

Tema 28. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 29. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 30. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades gobierno (Título II).

Parte cuarta. – Contratación pública, derecho tributario y presupuestario. Informática.

Tema 32. 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.

Tema 33. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 34. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Competencias locales en materia de seguridad pública. Urbanismo y vivienda. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Educación, cultura, deporte y servicios sociales.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.

Tema 36. Las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Recursos de los municipios. Las ordenanzas fiscales. Recursos de las provincias.

Tema 37. 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.

Tema 38. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.



Tema 39. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 40. 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.

Tema 41. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

* * *



ANEXO IV

SOLICITUD

D/D.^a (nombre y apellidos), nacido/a el (fecha), en (lugar), provincia de, con Documento Nacional de Identidad, y domicilio a efectos de notificaciones en (calle o plaza y número), de (localidad), provincia de, código postal, teléfono/s a efectos de localización, enterado/a de las bases del proceso selectivo convocado por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero para la provisión de tres plazas de Administrativo de Administración General.

DECLARA:

Que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña.

ADJUNTA:

Documentos exigidos en las bases tercera y cuarta, así como los documentos relativos a la acreditación de méritos.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero para la provisión de dos plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Aranda de Duero. (Marcar el que proceda).

- Por el turno libre:
- Por el turno de promoción interna:

En, a de de

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. -



AUTOBAREMACIÓN

A. Experiencia profesional (máx. 20 puntos)	A.1. Por cada año completo de servicios prestados en Administración Local como funcionario de carrera en el subgrupo de clasificación C2, categoría Auxiliar Administrativo (exclusivamente para el turno de promoción interna)	
	A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad distinta a una Administración Pública en la categoría de Administrativo o similar	
	A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en el subgrupo de clasificación C2, categoría Auxiliar Administrativo	
	A.4. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración en plazas o puestos de igual o similar contenido o plaza en la Administración de la misma titulación exigida en la convocatoria	
	A.5. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración en plazas o puestos de Administración General, de superior titulación a la exigible en la convocatoria	
B.1. Titulación académica	(máx. 5 puntos)	
B.2. Cursos de formación	(máx. 2 puntos)	
B.3. Aptitud oposiciones	(máx. 3 puntos)	
Total concurso	(máx. 30 puntos)	